



ATOSS Time Control 12

Referenzhandbuch

Referenzhandbuch

ATC_Referenzhandbuch
Letzte Aktualisierung: 03.12.2024



Die in diesen Unterlagen enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die ATOSS CSD Software GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein.

Die in diesen Unterlagen beschriebene Software wird unter einem Lizenzvertrag geliefert. Die Software darf daher nur im Einklang mit den Vertragsbedingungen verwendet oder vervielfältigt werden.

Das Kopieren der Software auf anderen als den im Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubten Wegen ist rechtswidrig.

Ohne die schriftliche Genehmigung der ATOSS CSD Software GmbH darf kein Teil dieses Handbuchs, in welcher Form, mit welchen Mitteln und zu welchem Zweck auch immer, sei es auf elektronischem oder mechanischem Wege (einschließlich Fotokopien und Tonbandaufnahmen), vervielfältigt oder übermittelt werden.

Copyright 2024 ATOSS CSD Software GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

ATOSS CSD Software GmbH
Rodinger Straße 19
93413 Cham, Deutschland

<https://www.atoss.com/de/atoss-time-control>

Alle geschützten Markennamen, Markenzeichen und Wortmarken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	1
1.1	Typografische Gestaltungsmittel.....	1
2	Neuerungen.....	3
2.1	ATOSS Time Control 12.3.....	3
2.1.1	Wichtige Hinweise zu ATOSS Time Control 12.3.....	3
2.1.2	Änderungen bestehender Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.3.....	3
2.1.3	Neue Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.3.....	3
2.2	ATOSS Time Control 12.2.....	3
2.2.1	Wichtige Hinweise zu ATOSS Time Control 12.2.....	4
2.2.2	Änderungen bestehender Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.2.....	4
2.2.3	Neue Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.2.....	4
2.3	ATOSS Time Control 12.1.....	4
2.3.1	Wichtige Hinweise zu ATOSS Time Control 12.1.....	4
2.3.2	Änderungen bestehender Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.1.....	5
2.3.3	Neue Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.1.....	5
2.4	ATOSS Time Control 12.0.....	5
2.4.1	Wichtige Hinweise zu ATOSS Time Control 12.0.....	5
2.4.2	Änderungen bestehender Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.0.....	6
2.4.3	Neue Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.0.....	6
2.5	Update-Liste.....	7
3	Änderungen beim Umstieg auf das neue Design.....	13
3.1	Datum/Zeit.....	15
3.2	Perspektiven.....	16
4	Benutzeroberfläche.....	19
4.1	Datum/Zeit.....	19
4.1.1	Datum/Zeit Auswahl.....	19
4.2	Perspektivenbereich.....	21
4.2.1	Perspektivenreihenfolge anpassen.....	23
4.3	Schnellzugriff auf Skripte, Reports und Lohnexporte.....	24
4.4	Orientierungsbereich.....	24
4.5	Benutzerbereich.....	24
4.5.1	Passwort ändern.....	26
4.5.2	Verarbeitungsdaten importieren.....	26
4.5.3	Verarbeitungsdaten exportieren.....	27
4.5.4	Feedback geben.....	27
5	Perspektiven.....	29
5.1	Überblick über verfügbare Perspektiven.....	29
5.2	Allgemeine Ansichten.....	32
5.3	Meine Daten.....	32
5.3.1	Meine Anträge.....	36
5.3.2	Modaldialoge der Ansicht 'Meine Anträge'.....	39
5.3.2.1	Antragsdaten.....	39



5.3.2.2	Antragsfilter.....	41
5.3.2.3	'Stempelsätze'.....	42
5.3.3	Meine Wiedervorlagen.....	43
5.4	Wartung.....	45
5.4.1	Angemeldete Benutzer.....	46
5.4.2	Ereignisse.....	46
5.4.3	Fehlerprotokoll Server.....	47
5.4.3.1	Dialog zur Konfiguration der Protokollierungseinstellungen.....	47
5.4.4	Serveranwendungen.....	48
5.4.5	Skripte.....	49
5.4.6	Speicherauslastung.....	49
5.4.7	Vorgabedaten.....	49
6	Allgemeine Ansichten.....	51
6.1	Anmeldung am Client.....	51
6.2	Updates.....	52
6.3	Navigation.....	52
6.4	Softwareterminal.....	53
6.4.1	Eigenständige Anwendung für den Web-Client.....	53
6.4.2	Ausweisleser mit Softwareterminal verwenden.....	54
6.5	Auswahllisten.....	55
6.6	Status der Neuberechnung anzeigen.....	56
6.7	Historie.....	56
6.7.1	Stichtag angeben.....	58
6.7.2	Gültigkeitsfilter.....	59
6.8	Problemlöser.....	59
6.8.1	Angrenzende Fehlzeit(en) beim Fehlzeiteintrag.....	60
6.8.2	Einhaltung der Ruhezeit.....	60
6.8.3	Fehlende Qualifikation.....	61
6.8.4	Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim Fehlzeiteintrag.....	61
6.8.5	Gesperrte Abrechnungsperiode beim Planungseintrag.....	61
6.8.6	Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim Stempelsatz-Eintrag.....	62
6.8.7	Mitarbeiter bereits Vertreter.....	62
6.8.8	Mitarbeiter-Restriktionen mit Priorität 'Nie'.....	62
6.8.9	Mitarbeiter-Restriktionen mit Priorität 'Nie'.....	62
6.8.10	Überlappende Planung(en) beim Fehlzeiteintrag.....	63
6.8.11	Überlappende Fehlzeit(en) beim Planungseintrag.....	63
6.8.12	Überlappende Fehlzeit(en) beim Fehlzeiteintrag (unterschiedliches Zeitkonto).....	64
6.8.13	Überlappende Planung(en) beim Planungseintrag.....	65
6.8.14	Überschreitung der maximalen täglichen Stundenzahl.....	65
6.8.15	Überschreitung der maximalen wöchentlichen Stundenzahl.....	65
6.8.16	Überschreitung der maximalen monatlichen Stundenzahl.....	66
6.8.17	Überschreitung der Sollarbeitszeit.....	66
6.8.18	Überschreitung des vorhandenen Resturlaubs.....	66
6.8.19	Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten.....	66
6.8.20	Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten (bei Zeitkonto-Option 'Keine Mindestbesetzungsprüfung').....	67
6.8.21	Zeitkonten-Restriktion für Planungen.....	67
6.9	Funktionen.....	67
6.9.1	Funktionen.....	67
6.9.2	Ergebnisse.....	69



7	Vorgabedaten.....	71
7.1	Basisdaten der Vorgabedaten 2.....	71
8	Stammdaten.....	73
8.1	Abteilungen.....	77
8.1.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	78
8.1.2	Registerkarte 'Leiter'.....	78
8.1.3	Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	78
8.2	Arbeitsabläufe.....	79
8.3	Arbeitsplätze.....	79
8.3.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	80
8.3.2	Registerkarte 'Bemerkungen'.....	81
8.3.3	Registerkarte 'Kunden'.....	81
8.3.4	Registerkarte 'Leiter'.....	82
8.3.5	Registerkarte 'Kalender'.....	82
8.3.6	Registerkarte 'Tageseigenschaften'.....	83
8.3.7	Registerkarte 'Öffnungszeiten'.....	83
8.3.8	Registerkarte 'Qualifikationen'.....	84
8.3.9	Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	85
8.3.10	Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter'.....	85
8.3.11	Registerkarte 'Planungsmuster'.....	85
8.3.12	Modaldialoge der Ansicht 'Arbeitsplätze'.....	86
8.3.12.1	Kalendereintrag.....	86
8.3.12.2	Kalenderassistent.....	87
8.4	Arbeitszeitmodelle.....	87
8.4.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	88
8.4.2	Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	89
8.4.3	Registerkarte 'Tageseigenschaften'.....	90
8.4.4	Registerkarte 'Dynamische Zeitvorgaben'.....	90
8.4.5	Modaldialoge der Ansicht 'Arbeitszeitmodelle'.....	91
8.4.5.1	Tag im Arbeitszeitmodell.....	91
8.5	Ausweise.....	94
8.5.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	94
8.6	Berechnete Werte.....	96
8.6.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	96
8.6.2	Registerkarte 'Tagesarten für Soll'.....	97
8.6.3	Registerkarte 'Zugeordnete Zeitkonten'.....	97
8.6.4	Modaldialoge der Ansicht 'Berechnete Werte'.....	97
8.6.4.1	Tagesart für Soll.....	98
8.6.4.2	Zugeordnetes Zeitkonto.....	98
8.7	Betriebe.....	99
8.7.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	100
8.7.2	Registerkarte 'Arbeitsplätze'.....	100
8.8	Fehler, Warnungen und Hinweise.....	100
8.8.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	100
8.9	Feiertagskalender.....	102
8.9.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	103
8.9.2	Registerkarte 'Feiertagsdefinition'.....	103
8.9.2.1	Dialoge 'Neuer Feiertag' und 'Feiertag bearbeiten'.....	103
8.9.3	Registerkarte 'Tageseigenschaften'.....	105
8.9.4	Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	106



8.10 Firmen.....	106
8.10.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	107
8.10.2 Registerkarte 'Leiter'.....	107
8.10.3 Registerkarte 'Bemerkung'.....	108
8.10.4 Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	108
8.10.5 Registerkarte 'Kostenstellen'.....	108
8.10.6 Registerkarte 'Abteilungen'.....	108
8.10.7 Registerkarte 'Lohnartenzuordnung'.....	109
8.10.8 Registerkarte 'Tageseigenschaften'.....	109
8.11 Freie Salden.....	110
8.11.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	116
8.12 Kostenarten.....	117
8.12.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	117
8.13 Kostenstellen.....	118
8.13.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	119
8.13.2 Registerkarte 'Leiter'.....	119
8.13.3 Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	120
8.13.4 Registerkarte 'Projekte'.....	120
8.13.5 Registerkarte 'Tageseigenschaften'.....	120
8.14 Kunden.....	121
8.14.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	122
8.14.2 Registerkarte 'Projekte'.....	122
8.14.3 Registerkarte 'Arbeitsplätze'.....	122
8.14.4 Registerkarte 'Kontakt'.....	122
8.15 Mailinglisten.....	123
8.15.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	124
8.16 Mehrwertsteuersätze.....	125
8.16.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	126
8.17 Mitarbeiter.....	126
8.17.1 Registerkarte 'Allgemein'	128
8.17.2 Registerkarte 'Zeitmodell'.....	130
8.17.3 Registerkarte 'Monatswechsel'.....	131
8.17.4 Registerkarte 'Urlaub'.....	132
8.17.5 Registerkarte 'Freie Salden'.....	134
8.17.6 Registerkarte 'Kalender'.....	134
8.17.7 Registerkarte 'Tageseigenschaften'.....	135
8.17.8 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'.....	135
8.17.9 Registerkarte 'Rollen'.....	136
8.17.10 Registerkarte 'Abteilungen'.....	137
8.17.11 Registerkarte 'Zusatzdaten'.....	137
8.17.12 Registerkarte 'Erweitert'.....	138
8.17.13 Registerkarte 'Kostenstellen/Geräte'.....	138
8.17.14 Registerkarte 'Ausweise'.....	140
8.17.15 Registerkarte 'Planung'.....	140
8.17.16 Registerkarte 'Zeitbeauftragter/Vertreter'.....	142
8.17.17 Registerkarte 'Lizenzen'.....	143
8.17.18 Registerkarte 'Stundensätze'.....	144
8.17.19 Registerkarte 'Projekte'.....	144
8.17.20 Registerkarte 'GPS-Daten'.....	145
8.17.21 Suchen.....	146
8.17.21.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	146



8.17.22	Modaldialoge der Ansicht 'Mitarbeiter'.....	147
8.17.22.1	Dialog 'Freier Saldo Pauschale'.....	147
8.17.22.2	Kalendereintrag.....	148
8.17.22.3	Kalenderassistent.....	149
8.18	Mitarbeitergruppen.....	150
8.18.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	151
8.18.2	Registerkarte 'Bemerkungen'.....	152
8.18.3	Registerkarte 'Zeitvorgaben'.....	152
8.18.4	Registerkarte 'Urlaub'.....	152
8.18.5	Registerkarte 'Freie Salden'.....	153
8.18.6	Kalender.....	153
8.18.7	Registerkarte 'Tageseigenschaften'.....	154
8.18.8	Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'.....	155
8.18.9	Registerkarte 'Verarbeitungsregeln'.....	155
8.18.10	Registerkarte 'Überprüfungen'.....	157
8.18.11	Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	159
8.18.12	Registerkarte 'Planungen'.....	159
8.18.13	Registerkarte 'Erweitert'.....	160
8.18.14	Registerkarte 'Zeitguthabenregelungen'.....	161
8.18.15	Registerkarte 'Saldenzuschlagsregelungen'.....	161
8.18.16	Modaldialoge der Ansicht 'Mitarbeitergruppen'.....	161
8.18.16.1	Urlaubspauschale.....	161
8.18.16.2	Tageseigenschaft hinzufügen/ändern.....	165
8.18.16.3	Verarbeitungsregeln importieren.....	166
8.18.16.4	Überprüfung [...].....	167
8.19	Planversionen.....	169
8.19.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	170
8.20	Projekte.....	170
8.20.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	171
8.20.2	Registerkarte 'Beschreibung'.....	172
8.20.3	Registerkarte 'Abrechnung'.....	172
8.20.4	Registerkarte 'Zeiten'.....	172
8.20.5	Registerkarte 'Status'.....	172
8.20.6	Registerkarte 'Leiter'.....	173
8.20.7	Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	173
8.20.8	Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter'.....	174
8.20.9	Registerkarte 'GPS-Daten'.....	174
8.20.10	Registerkarte 'Ausweise'.....	175
8.20.10.1	Registerkarte 'Qualifikationen'.....	175
8.21	Qualifikationen.....	176
8.21.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	176
8.21.2	Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	177
8.21.3	Registerkarte 'Arbeitsplätze'.....	177
8.21.4	Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter'.....	177
8.22	Tagesarten.....	178
8.22.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	178
8.23	Tageseigenschaften.....	179
8.23.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	179
8.23.2	Registerkarte 'Auswahlliste'.....	181
8.24	Zeitkonten.....	181
8.24.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	182
8.24.2	Registerkarte 'Bemerkungen'.....	183



8.24.3	Registerkarte 'Erweitert'.....	183
8.24.4	Registerkarte 'Kürzel'.....	184
8.24.5	Registerkarte 'Anonymisierte Darstellung'.....	185
8.24.6	Registerkarte 'Folgeaktion'.....	186
8.24.7	Registerkarte 'Berechnete Werte'.....	186
8.24.7.1	Zugeordnetes Zeitkonto.....	187
8.25	Zeitvorgaben.....	188
8.25.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	189
8.25.2	Registerkarte 'Optionen'.....	190
8.25.3	Registerkarte 'Wegzeit'.....	191
8.25.4	Registerkarte 'Rundungen'.....	191
8.25.5	Registerkarten 'Erw. Rundungen/einstempeln' und 'Erw. Rundungen/ausstempeln'.....	192
8.25.6	Registerkarte 'Automatische Pausen'.....	193
8.25.7	Modaldialoge der Ansicht 'Zeitvorgaben'.....	193
8.25.7.1	Erw. Rundungen/einstempeln und Erw. Rundungen/ausstempeln.....	193
8.25.7.2	Automatische Pausen.....	195
8.26	Zusatzdaten.....	197
8.26.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	197
9	Administration.....	199
9.1	Anzeigeszenarien.....	199
9.1.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	199
9.1.2	Registerkarte 'Ampelkonten'.....	202
9.1.3	Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'.....	203
9.2	Arbeitsabläufe.....	204
9.3	Benutzer aussperren.....	204
9.4	Berechtigungsgruppen.....	204
9.4.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	205
9.4.2	Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'.....	206
9.4.3	Registerkarte 'Server'.....	207
9.4.4	Registerkarte 'Mitarbeiter'.....	208
9.4.5	Registerkarte 'Geräteberechtigungen'.....	209
9.4.6	Registerkarte 'Bedingungen'.....	209
9.4.7	Registerkarte 'Datumsbezogene Berechtigungen'.....	212
9.4.8	Registerkarte 'Navigation'.....	213
9.4.9	Registerkarte 'Ansichten'.....	213
9.4.10	Registerkarte 'Client-Aktionen'.....	214
9.4.11	Registerkarte 'Gruppierung Mitarbeiter'.....	215
9.4.12	Registerkarte 'Perspektiven'.....	215
9.4.13	Registerkarte 'Mobile'.....	216
9.4.14	Modaldialoge der Ansicht 'Berechtigungsgruppen'.....	217
9.4.14.1	Stammdatenberechtigungen.....	217
9.4.14.2	Bewegungsdatenberechtigungen.....	222
9.4.14.3	Serverberechtigungen.....	228
9.4.14.4	Geräteberechtigung.....	229
9.4.15	Berechtigungsprüfung.....	230
9.5	Erinnerungen.....	234
9.5.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	234
9.6	Erweiterungen.....	235
9.6.1	Anwendungsfunktionen.....	235
9.6.1.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	236
9.6.2	API-Hooks.....	236



9.6.2.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	237
9.7	Geplante Vorgänge.....	237
9.7.1	Allgemeine geplante Vorgänge.....	238
9.7.1.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	238
9.7.2	Geplante Reports.....	239
9.7.2.1	Registerkarte 'Allgemein'	240
9.8	Geräteverwaltung.....	244
9.8.1	Einstellungen.....	245
9.8.2	E-Mail-Versand.....	245
9.8.3	Gerätebusse.....	246
9.8.3.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	247
9.8.4	Kaba.....	247
9.8.5	Log-Dateien einlesen.....	248
9.8.6	PCS-Geräte.....	248
9.8.7	Terminals.....	249
9.8.7.1	Registerkarte 'Allgemein'	250
9.8.7.2	Registerkarte 'Bemerkung'.....	251
9.8.7.3	Registerkarte 'Belegungsplan'.....	251
9.8.7.4	Registerkarte 'Sonderfunktionen'.....	252
9.8.7.5	Registerkarte 'Standard-Aktion'.....	253
9.8.7.6	Registerkarte 'Offen / Geschlossen'.....	254
9.8.7.7	Registerkarte 'Aktionen'.....	254
9.8.8	Zutrittszonen.....	255
9.8.8.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	255
9.8.8.2	Registerkarte 'Zonenfolge'.....	256
9.9	Gesperrte Benutzer.....	257
9.10	Lizenzen.....	257
9.10.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	257
9.11	PEP-Szenarien.....	258
9.11.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	259
9.11.2	Registerkarte 'Datenbasis'.....	262
9.11.3	Registerkarte 'Erweitert'.....	263
9.11.4	Registerkarte 'Personalbedarf'.....	265
9.11.4.1	Beispiele zur Berechnung zur Anzahl Soll/Ist für Mitarbeiter und Stunden.....	273
9.11.5	Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'.....	278
9.11.6	Registerkarte 'Spalten'	279
9.11.6.1	Inhalt bearbeiten.....	299
9.11.6.2	Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'.....	302
9.11.7	Registerkarte 'Farben'.....	302
9.11.8	Registerkarte 'Planungsmuster'.....	303
9.11.9	Registerkarte 'Planversion kopieren'.....	303
9.11.10	Registerkarte 'Geeignete Mitarbeiter'.....	304
9.12	Planungszuschläge.....	305
9.13	Prozesse.....	306
9.13.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	306
9.13.2	Registerkarte 'Zeitkonto'.....	307
9.14	Registry.....	307
9.14.1	AMIS.properties-Parameter konfigurieren.....	307
9.14.1.1	Hinweis bei ausgeschalteten Ortungsdiensten für Mobile Workforce Management-Anwendung deaktivieren.....	307
9.15	Reportspalten.....	308
9.15.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	308



9.15.2	Registerkarte 'Spaltenzuordnung'.....	309
9.15.3	Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'.....	313
9.16	Repository.....	313
9.16.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	314
9.17	Skriptgruppen.....	315
9.17.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	316
9.17.2	Registerkarte 'Reports'.....	316
9.17.2.1	Dialog 'Skripteinstellungen'.....	317
9.17.2.2	Dialog 'Design konfigurieren'.....	319
9.17.2.3	Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports.....	320
9.17.3	Registerkarte 'Lohnschnittstellen'.....	322
9.17.3.1	Dialog 'Skripteinstellungen'.....	323
9.17.3.2	Dialog 'Design konfigurieren' für Reportdesign Lohn.....	325
9.17.3.3	Dialog 'Design konfigurieren' für Reportdesign Kalendarium.....	326
9.17.3.4	Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport.....	326
9.17.3.5	Lohnartenzuordnung bearbeiten.....	330
9.17.4	Registerkarte 'Skripte'.....	331
9.17.4.1	Dialog 'Skripteinstellungen'.....	331
9.17.5	Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'.....	332
9.18	Stundenverteilungskonfiguration.....	333
9.18.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	333
9.18.2	Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'.....	334
9.19	Wartung.....	334
9.19.1	Basisverzeichnisse.....	335
9.19.2	E-Mail.....	335
9.19.3	Externe Datenquellen.....	335
9.19.4	Kalenderintegration.....	335
9.19.5	Kuriositäten.....	337
9.19.6	Mitarbeiterprüfungszeit.....	338
9.19.7	Servereinstellungen.....	338
9.19.8	Serverereignisse.....	338
9.19.9	Zutrittskontrolle/Alarm-Einstellungen.....	338
9.20	Zeitdatentabellenkonfiguration.....	339
9.20.1	Registerkarte 'Allgemein'.....	340
9.20.2	Registerkarte 'Spalten'.....	341
9.20.3	Registerkarte 'Übersicht'.....	344
9.20.4	Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'.....	348
9.20.5	Registerkarte 'Kopfzeile/Fußzeile'.....	349
9.20.6	Registerkarte 'Kontextsensitiver Druck'.....	353
9.20.7	Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'.....	353
9.20.8	Modaldialoge der Ansicht 'Zeitdatentabellenkonfiguration'.....	354
9.20.8.1	Inhalt bearbeiten	354
10	Verarbeitungsregeln.....	359
10.1	Allgemeine Ausführungsbedingungen.....	359
10.2	Regeln der Kategorie 'Kalenderänderung'.....	364
10.2.1	Kalendereigenschaften setzen.....	364
10.2.2	Tagesarten für Kalenderwoche automatisch setzen.....	365
10.2.3	Zeitvorgabe anhand von Einplanung setzen.....	367
10.2.4	Dynamische Zeitvorgaben.....	367
10.2.5	Dynamische Schichterkennung aus Menge von Zeitvorgaben.....	368
10.2.6	Dynamische Zeitvorgaben aus Mitarbeitergruppe zuordnen.....	370



10.2.7	Kalenderänderung - Dynamische Zeitvorgaben aus Arbeitszeitmodell.....	370
10.3	Regeln der Kategorie 'Buchungserzeugung'.....	370
10.3.1	Buchungen frei erstellen.....	370
10.3.2	Verbuchen von berechneten Werten.....	372
10.3.3	Verbuchung von Salden.....	373
10.3.4	Verbuchung von Zeitkontensummen.....	374
10.3.5	Stundenaufteilung kostenstellenbezogen.....	376
10.3.6	Zeitzuschlagsregelungen.....	377
10.3.7	Schnitt- und Restintervall ermitteln.....	378
10.3.8	Zeitzuschlag aus Tageseigenschaften.....	379
10.3.9	Zwischenräume als Buchung erzeugen.....	380
10.3.10	Zeitkontenbuchungen aus Fehlzeiten-Zeiträumen erstellen.....	381
10.3.11	Zuschläge auf geplante Zeiten.....	382
10.3.12	Plan zu Ist.....	383
10.3.13	Stempelsatz einer Planung zuordnen.....	384
10.3.14	Stempelsätze zu Buchungen wandeln.....	389
10.3.15	Behandlung der kürzesten oder längsten Buchung eines berechneten Wertes.....	389
10.4	Regeln der Kategorie 'Buchungsänderung'.....	390
10.4.1	Setzen des Tagesgewichts der ersten Buchung am Tag.....	391
10.4.2	Runden von Zeitkontensummen.....	391
10.4.3	Runden von Buchungsdauern.....	392
10.4.4	Buchungsattribute modifizieren.....	392
10.4.5	Angrenzende Buchungen zusammenfassen.....	394
10.4.6	Dauer auf Zeitkontensumme setzen.....	395
10.4.7	Dauer von Buchungen setzen.....	396
10.4.8	Löschen von Buchungen.....	398
10.4.9	Fehlzeitendurchschnittsberechnung.....	398
10.4.10	Buchungen in Intervalle aufteilen.....	400
10.4.11	Dauer um Zeitkontensumme verändern.....	400
10.4.12	Zuordnung von Zeitkontenbuchungen.....	401
10.4.13	Wegezeit.....	402
10.4.14	Wegezeit bei Arbeitsbeginn.....	403
10.4.15	Wegezeit bei Arbeitsende.....	403
10.4.16	Dauerbehandlung.....	404
10.4.17	Geplante Pausen ausschneiden.....	404
10.4.18	Einstempelzeitpunkt frei erstellter Buchungen setzen.....	405
10.5	Regeln der Kategorie 'Kappung'.....	405
10.5.1	Rundungen.....	405
10.5.2	Karenz- und genehmigte Zeiten.....	406
10.5.3	Arbeitsplatzöffnungszeiten.....	408
10.6	Regeln der Kategorie 'Rhythmus'.....	410
10.6.1	Rhythmusstempelsätze.....	410
10.6.2	Erweiterte Rhythmusstempelsätze.....	411
10.7	Regeln der Kategorie 'Kontrollfluss'.....	415
10.7.1	Goto-Regeln.....	415
10.8	Regeln der Kategorie 'Aufteilung'.....	415
10.8.1	Automatische Pausen.....	416
10.8.2	Buchungen aufteilen.....	416
10.8.3	Buchungen ausschneiden.....	417
10.8.4	Über Mitternacht aufteilen.....	418
10.8.5	Über Monatswechsel aufteilen.....	418



10.8.6	Stundengrenzen behandeln.....	418
10.8.7	Saldengrenzen behandeln.....	420
10.9	Regeln der Kategorie 'Saldenbehandlung'.....	422
10.9.1	Saldenbereiche in Buchungen aufteilen.....	422
10.9.2	Stundenabbau im Zeitraum.....	424
10.9.3	Kompensation von berechneten Werten.....	426
10.9.4	Ausgleichsbuchung aus Mitarbeiterstamm erstellen.....	428
10.9.5	Maximale Stundenzahlen.....	429
10.9.6	Maximaler Monats- und Gesamtsaldo.....	429
10.9.7	Salden aktualisieren (Verarbeitungsende).....	429
10.9.8	Stundenbasierte Salden in tagesbasierte Salden umrechnen.....	430
10.10	Regeln der Kategorie 'Fehlererzeugung'.....	431
10.10.1	Fehler individuell erzeugen.....	431
10.10.2	Überprüft Arbeitstag auf Buchungen.....	432
10.10.3	Überprüfung gesetzlicher Vorgaben.....	433
10.10.4	Doppelte Stempelsätze entdecken.....	437
10.11	Regeln der Kategorie 'Umsatzlistenänderung'.....	438
10.11.1	Mitarbeiter-Leistungsstunden berechnen.....	438
10.12	Regeln der Kategorie 'Kompatibilität'.....	440
10.12.1	Fehlerprüfung.....	440
10.12.2	Gehen ohne Kommen.....	441
10.12.3	Überprüfung auf identische Zeitkonten.....	441
10.12.4	Karenzzeit-/Kernzeit-Beginn.....	441
10.12.5	Karenzzeit-/Kernzeit-Ende.....	442
10.12.6	Ausstempeln-fehlt-Meldung.....	442
10.12.7	Feiertagsgutschrift erzeugen.....	442
10.12.8	Zeitkonten – Folge-Aktion.....	443
10.12.9	Buchungen mit Dauer 0 entfernen.....	443
10.12.10	Zeitguthabenregelungen.....	443
10.12.11	Arbeitsplatzöffnungszeiten.....	443
10.12.12	Saldenzuschlagsregelung.....	444
11	Personaleinsatzplanung.....	445
11.1	Eigenständige Anwendung für den Web-Client.....	445
11.2	Personalbedarf.....	446
11.2.1	Dialog 'Neue Anforderung' und 'Bearbeiten der Anforderung'.....	451
11.2.2	Dialog 'Neue Zusatzqualifikation' und 'Bearbeiten der Zusatzqualifikation'.....	452
11.2.3	Eingeplante Mitarbeiter.....	454
11.2.4	Geeignete Mitarbeiter.....	455
11.2.5	Geografisch verfügbare Mitarbeiter.....	458
11.2.6	Planungsmuster.....	459
11.2.6.1	Planungsmuster erzeugen.....	459
11.2.6.2	Umgang mit bereits vorhandenen Einträgen im Plan.....	460
11.2.6.3	Planungsmuster laden und verwalten.....	460
11.2.6.4	Planungsmuster bearbeiten.....	461
11.2.6.5	<Anzahl> Ereignisse beim Laden des Planungsmusters.....	464
11.3	Einplanungen.....	464
11.4	Jahresplan.....	469
11.5	Planungsvorlagen.....	471
11.6	Auswahlliste 'Betriebe'.....	472
11.7	Betriebe.....	472



11.8	Auswahlliste 'Arbeitsplätze'.....	473
11.9	Umsatzlisten.....	474
11.10	Auswahlliste 'Zeitkonten'.....	475
11.11	Auswahlliste 'Zeitvorgaben'.....	476
11.12	Modaldialoge der Personaleinsatzplanung.....	476
11.12.1	Dialoge 'Planung erstellen für' und 'Planungen bearbeiten für'.....	476
12	Eigene Daten.....	479
12.1	Arbeitsplatzzeiterfassung.....	479
12.2	Arbeitsplatzzeiterfassung Schnellform.....	480
12.3	Aufgaben.....	481
12.4	Dokumente (Verzeichnis für erstellte Reports).....	482
12.5	Eigener Überblick.....	482
12.6	Eigene Zeitdatentabelle.....	487
12.7	Fehlerprotokoll.....	487
12.8	Mein Kalender.....	488
12.9	Teamkalender.....	488
12.10	Nachrichteneingang.....	489
12.11	Nachrichtenausgang.....	489
12.12	Stempelsätze.....	489
12.13	Eigene Stundenverteilung.....	491
13	Mitarbeiterinformation.....	493
13.1	Änderungsprotokoll.....	493
13.2	Antragsverwaltung.....	494
13.2.1	Registerkarte 'Eigenschaften'.....	495
13.2.2	Registerkarte 'Wiedervorlagen'.....	495
13.2.3	Registerkarte 'Nachrichten'.....	496
13.2.4	Registerkarte 'Historie'.....	496
13.3	Anzeigeszenarien.....	497
13.4	Auswahlliste 'Mitarbeiter'.....	497
13.5	Benutzeranmeldungen.....	500
13.6	Buchungen.....	500
13.7	Dokumentenablage.....	502
13.8	Fehlerprotokoll.....	503
13.9	Freie Salden.....	504
13.10	Kosten.....	504
13.11	Nachrichten.....	506
13.12	Salden und Monate.....	507
13.13	Stempelsätze.....	508
13.14	Stundenverteilung.....	509
13.15	Überblick.....	510
13.16	Urlaub.....	513
13.17	Zeitdatentabelle.....	513
13.17.1	Grundschritte für die Arbeit mit der Zeitdatentabelle.....	517
13.17.2	Freigabe von gekappten Zeiten.....	518
13.17.3	Mehrere Fehlzeiten in Zeitdatentabelle einfügen oder löschen.....	518
13.17.4	Zeitkontenbuchungen einschränken.....	519
13.18	Zonenprotokoll.....	519



13.19 Zutrittsprotokoll.....	519
14 Lohnexport.....	521
14.1 PAISY Lohnexport.....	522
15 Arbeitsabläufe.....	525
15.1 Arbeitsabläufe konfigurieren.....	525
15.2 Wiedervorlagen.....	526
15.3 Arbeitsablaufgruppen.....	526
15.3.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	527
15.3.2 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'.....	528
15.3.3 Registerkarte 'Arbeitsabläufe'.....	528
15.3.3.1 Arbeitsablauf Eigenschaften.....	530
15.3.4 Registerkarte 'Fehlerbehandlung Arbeitsablauf'.....	534
15.3.5 Registerkarte 'Mailinglisten und -texte'.....	535
15.3.6 Registerkarte 'Genehmigungsketten'.....	536
15.3.6.1 Genehmigungskette bearbeiten.....	537
15.4 Arbeitsablauf-Prozesse.....	540
15.4.1 Registerkarte 'Allgemein'.....	541
15.5 Arbeitsabläufe konfigurieren.....	541
15.5.1 Workflow-Elemente.....	542
15.5.1.1 Workflow.....	547
15.5.1.2 information.....	549
15.5.1.3 copyright.....	549
15.5.1.4 documentation.....	549
15.5.1.5 maturity.....	549
15.5.1.6 configuration.....	550
15.5.1.7 value.....	550
15.5.1.8 properties.....	550
15.5.1.9 input/output.....	550
15.5.1.10 property.....	551
15.5.1.11 visibility.....	552
15.5.1.12 rules.....	553
15.5.1.13 rule.....	553
15.5.1.14 Includes.....	554
15.5.1.15 include.....	554
15.5.1.16 valueLists.....	555
15.5.1.17 valueList.....	555
15.5.1.18 valueListEntry.....	556
15.5.1.19 renderer.....	556
15.5.1.20 events.....	556
15.5.1.21 event.....	557
15.5.1.22 states.....	558
15.5.1.23 state.....	558
15.5.1.24 exit.....	559
15.5.1.25 transitions.....	559
15.5.1.26 transition.....	559
15.5.1.27 conditions.....	560
15.5.1.28 afterCondition.....	560
15.5.1.29 process.....	560
15.5.1.30 param.....	561
15.5.1.31 error.....	562
15.5.1.32 templates.....	562
15.5.1.33 template.....	562
15.5.2 Systemprozesse.....	563
15.5.3 Workflow-Bundle.....	578



15.5.3.1	WorkflowBundle.....	579
15.5.3.2	processes.....	580
15.5.3.3	process.....	580
15.5.3.4	param.....	580
15.5.3.5	Includes.....	581
15.5.3.6	Include.....	581
15.5.4	Installation des Arbeitsablaufs.....	581
15.5.5	Workflow-API.....	581
15.5.5.1	Antragsverwaltung (Bewegungsdaten).....	582
15.5.5.2	Workflow Engine.....	584
15.5.5.3	Workflow Installation/Administration (Stammdaten).....	584
15.5.6	Frontend-Darstellung.....	585
15.6	Anwendungsbeispiele.....	586
15.6.1	Antrag für ein Fehlerprotokoll, um fehlende Stempelsätze nachzutragen.....	587
15.6.2	Antrag für eine Aktualisierung der persönlichen Daten.....	587
15.6.3	Antrag für eine Woche Urlaub stellen.....	588
15.6.4	Fehlzeitenantrag für andere Mitarbeiter stellen.....	589
15.6.5	Stempelsätze beantragen.....	590
15.6.6	Begründen von Zeitdatenverarbeitungsfehlern im Fehlerprotokoll.....	590
16	Massenerfassung.....	593
16.1	Kosten erfassen.....	593
16.2	Stempelsätze erfassen.....	594
16.3	Zeitkontobuchungen erfassen.....	596
17	Projektinformationen.....	599
17.1	Auswahlliste 'Projekte'.....	599
17.2	Buchungen.....	600
17.3	Kosten.....	600
17.4	Leitstand.....	600
17.5	Projekte.....	601
17.6	Projekt-Filter.....	601
17.7	Stempelsätze.....	601
18	Reporting.....	603
18.1	Reports zur Zeiterfassung	603
18.1.1	Abwesenheitsliste.....	603
18.1.1.1	Design konfigurieren.....	604
18.1.1.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	605
18.1.2	Anwesenheitsliste.....	605
18.1.2.1	Design konfigurieren.....	606
18.1.2.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	607
18.1.3	Berechnete Werte nach Daten und Perioden.....	607
18.1.3.1	Design konfigurieren.....	608
18.1.3.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	609
18.1.4	Bereichssummenliste.....	610
18.1.4.1	Design konfigurieren.....	611
18.1.4.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	612
18.1.5	Bereichssummenliste (Stunden).....	613
18.1.5.1	Design konfigurieren.....	614
18.1.5.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	615
18.1.6	Bereichssummenliste (Tage).....	616
18.1.6.1	Design konfigurieren.....	617



18.1.6.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	618
18.1.7	Bereichsübersicht.....	619
18.1.7.1	Design konfigurieren.....	620
18.1.7.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	622
18.1.8	Fehlerprotokoll.....	623
18.1.8.1	Design konfigurieren.....	623
18.1.8.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	624
18.1.9	Fehlzeiten-Jahresübersicht.....	626
18.1.9.1	Design konfigurieren.....	626
18.1.9.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	628
18.1.10	Fehlzeitenkalender (Monat).....	628
18.1.10.1	Design konfigurieren.....	629
18.1.10.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	629
18.1.11	Fehlzeitenkalender (Quartal).....	631
18.1.11.1	Design konfigurieren.....	631
18.1.11.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	632
18.1.12	Fehlzeitenliste.....	633
18.1.12.1	Design konfigurieren.....	633
18.1.12.2	Laufzeitparameter konfigurieren	634
18.1.13	Geburtstagsliste.....	635
18.1.13.1	Design konfigurieren.....	635
18.1.13.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	636
18.1.14	Geräteberechtigungen.....	637
18.1.14.1	Design konfigurieren.....	637
18.1.14.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	638
18.1.15	Historie der Stammdaten.....	638
18.1.15.1	Design konfigurieren.....	638
18.1.15.2	Historie der Stammdaten.....	639
18.1.16	Kostenstellenliste.....	640
18.1.16.1	Design konfigurieren.....	641
18.1.16.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	642
18.1.17	Kostenstellensummen mit Fehlzeiten.....	643
18.1.17.1	Design konfigurieren.....	643
18.1.17.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	644
18.1.18	Kostenstellensummen nach Mitarbeiter.....	645
18.1.18.1	Design konfigurieren.....	645
18.1.18.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	646
18.1.19	Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat).....	647
18.1.19.1	Design konfigurieren.....	647
18.1.19.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	648
18.1.20	Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat).....	649
18.1.20.1	Design konfigurieren.....	650
18.1.20.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	651
18.1.21	Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Kalendarium).....	652
18.1.21.1	Design konfigurieren.....	652
18.1.21.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	652
18.1.22	Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten).....	653
18.1.22.1	Design konfigurieren.....	654
18.1.22.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	654
18.1.23	Mitarbeiter-Ausweisetiketten.....	655
18.1.23.1	Design konfigurieren.....	655
18.1.23.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	656
18.1.24	Mitarbeiterliste.....	657
18.1.24.1	Design konfigurieren.....	657
18.1.24.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	658



18.1.25	Monatsübersicht ausführlich.....	659
18.1.25.1	Design konfigurieren.....	659
18.1.25.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	661
18.1.26	Monatsübersicht mit Stempelsätzen.....	662
18.1.26.1	Design konfigurieren.....	662
18.1.26.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	664
18.1.27	Saldenliste.....	665
18.1.27.1	Design konfigurieren.....	665
18.1.27.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	666
18.1.28	Stundennachweis detailliert.....	667
18.1.28.1	Design konfigurieren.....	668
18.1.28.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	669
18.1.29	Stundennachweis kumuliert.....	670
18.1.29.1	Design konfigurieren.....	670
18.1.29.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	672
18.1.30	Tagesliste.....	673
18.1.30.1	Design konfigurieren.....	673
18.1.30.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	674
18.1.31	Tagesliste mit Stempelungen.....	675
18.1.31.1	Design konfigurieren.....	675
18.1.31.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	676
18.1.32	Urlaubsliste.....	677
18.1.32.1	Design konfigurieren.....	678
18.1.32.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	679
18.1.33	Übersicht Saldo und Urlaub.....	680
18.1.33.1	Design konfigurieren.....	680
18.1.33.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	682
18.1.34	Verarbeitungsregeln.....	683
18.1.34.1	Design konfigurieren.....	683
18.1.34.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	684
18.1.35	Zeitkontensummen.....	684
18.1.35.1	Design konfigurieren.....	684
18.1.35.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	685
18.1.36	Zusatzdaten.....	687
18.1.36.1	Design konfigurieren.....	687
18.1.36.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	687
18.2	Reports zur Projektverfolgung.....	688
18.2.1	Projektabrechnung detailliert.....	688
18.2.1.1	Design konfigurieren.....	688
18.2.1.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	689
18.2.2	Projektabrechnung kumuliert.....	690
18.2.2.1	Design konfigurieren.....	690
18.2.2.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	691
18.2.3	Projektstunden nach Mitarbeiter.....	692
18.2.3.1	Design konfigurieren.....	692
18.2.3.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	694
18.2.4	Projektstunden nach Projekt kumuliert.....	695
18.2.4.1	Design konfigurieren.....	695
18.2.4.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	696
18.2.5	Projektstunden nach Projektstatus.....	697
18.2.5.1	Design konfigurieren.....	697
18.2.5.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	698
18.2.6	Projektstunden nach Zeitkonto.....	700
18.2.6.1	Design konfigurieren.....	700



18.2.6.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	701
18.2.7	Projektstundennachweis.....	702
18.2.7.1	Design konfigurieren.....	702
18.2.7.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	703
18.3	Reports zur Personaleinsatzplanung.....	704
18.3.1	Arbeitsplatzliste.....	705
18.3.1.1	Design konfigurieren.....	705
18.3.1.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	705
18.3.2	Arbeitsplatzplan.....	706
18.3.2.1	Design konfigurieren.....	706
18.3.2.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	707
18.3.3	Dienstplan.....	709
18.3.3.1	Design konfigurieren.....	709
18.3.3.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	710
18.3.4	Einsatzplan grafisch.....	711
18.3.4.1	Design konfigurieren.....	711
18.3.4.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	712
18.3.5	Mitarbeiterplan.....	713
18.3.5.1	Design konfigurieren.....	713
18.3.5.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	714
18.3.6	Umsatzliste.....	716
18.3.6.1	Design konfigurieren.....	716
18.3.6.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	717
18.3.7	Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter.....	718
18.3.7.1	Design konfigurieren.....	718
18.3.7.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	719
18.3.8	Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz.....	721
18.3.8.1	Design konfigurieren.....	721
18.3.8.2	Laufzeitparameter konfigurieren.....	722
18.4	CSV-optimierte Reports konfigurieren.....	723
19	Modale Dialoge.....	725
19.1	Mitarbeiterbezogene Modaldialoge.....	725
19.1.1	Arbeitsplatz bearbeiten.....	725
19.1.2	Ausweis bearbeiten.....	725
19.1.3	Mitarbeiterauswahl.....	727
19.1.4	Monatssperre.....	727
19.1.5	Neuberechnung.....	728
19.1.6	Qualifikation bearbeiten.....	729
19.1.7	Restriktion.....	729
19.2	Gerätebezogene Modaldialoge.....	730
19.2.1	Belegungsplan bearbeiten	730
19.2.2	Dialog zur Konfiguration des Datafox-Terminals.....	734
19.2.3	Dialog zur Konfiguration des Kaba-Terminals.....	736
19.2.4	Dialog zur Konfiguration des PCS-Terminals.....	737
19.2.5	Dialog zur Konfiguration des Softwareterminals.....	739
20	Einstellungen.....	741
20.1	Ansichten.....	742
20.1.1	Arbeitsplätze.....	742
20.1.2	Betriebe.....	743
20.1.3	Mitarbeiterauswahl.....	743
20.1.4	Mitarbeiterstammdaten.....	743



20.1.5	Projekte.....	743
20.1.6	Stempelsätze.....	744
20.1.7	Zeitkonten.....	744
20.1.8	Zeitvorgaben.....	744
20.2	Anzeigeszenarien.....	745
20.3	Funktionen.....	745
20.4	Hardware.....	745
20.5	Massenerfassung.....	746
20.6	Navigation.....	747
20.7	Projekt-Filter.....	748
20.8	Report-Designs für Stammdaten.....	748
20.9	Server-Überwachung.....	749
20.10	Sicherheit.....	749
20.11	Umsatzlisten.....	750
21	Geräteprozesskonfiguration.....	753
21.1	PCS-Geräte.....	753
21.1.1	Gerätebus anlegen.....	755
21.1.2	PCS-Terminal anlegen.....	757
21.1.3	Belegungsplan anlegen und bearbeiten.....	758
21.1.4	Belegungsplan für Sonderfälle anpassen.....	760
21.1.4.1	Stempeln am Zutrittsterminal.....	760
21.1.4.2	PIN-Eingabe am Zutrittsterminal I600 PIN Pad.....	760
21.1.4.3	Zwei Belegungsplaneinträge für den Zutrittsterminal I500 PIN Pad.....	761
21.1.4.4	Projekteingabe am Terminal.....	761
21.1.4.5	Nachrichtenabruf am Terminal.....	762
21.1.5	Standardaktionen für PCS-Terminals anlegen.....	762
21.1.6	Offen-/Geschlossen-Zeiten anlegen.....	763
21.1.7	PCS-Konfiguration exportieren.....	763
21.1.8	Toggle-Funktion für PCS-Türöffner einrichten.....	765
21.1.9	TPI-Dateien um Zifferneingabe erweitern.....	766
21.1.10	PCS-Terminal in Betrieb nehmen.....	768
21.1.10.1	PCS-Geräteprofile erzeugen.....	768
21.1.10.2	Parameterdateien der PCS-Geräte erstmalig laden.....	768
21.1.10.3	PCS-Geräte testen.....	769
21.1.10.4	PCS-Terminal über HTTP/2-Kommunikationsprotokoll konfigurieren.....	771
21.2	Kaba-Geräte.....	773
21.2.1	Gerätebus anlegen.....	773
21.2.2	Kaba-Terminal anlegen.....	774
21.2.3	Kaba CardLink konfigurieren.....	775
21.3	Datafox-Geräte.....	777
21.3.1	Gerätebus anlegen.....	778
21.3.1.1	Dialog zur Konfiguration des Datafox-Busses.....	778
21.3.2	Datafox-Terminal anlegen.....	779
21.3.3	Belegungsplan anlegen und bearbeiten.....	780
21.3.4	Datafox-Konfiguration exportieren.....	781
21.4	Log-Dateien.....	781
22	Schnittstellen.....	783
22.1	Webservice.....	783
22.1.1	Funktionen für grundlegende Anwendungsfälle.....	789
22.1.2	Liste der offiziell unterstützen Funktionen.....	791



22.2 Synergy Form-Funktionen für REST-Schnittstelle.....	797
22.3 Eigene Lohnexportskripte erstellen	800
22.3.1 Erweiterte Lohnexportmöglichkeiten in Synergy Form mit Rückrechnung.....	803
22.4 Universelle Datenquelle (UDS).....	804
22.4.1 Jaspersoft Studio einrichten.....	804
22.4.1.1 Installation von Jaspersoft Studio.....	804
22.4.1.2 Bearbeitung von Reports.....	805
22.4.1.3 Datenquellen.....	806
22.5 Stammdatenimport aus SAP SuccessFactors.....	811
22.5.1 Systemfreigaben und Voraussetzungen.....	811
22.5.2 Personalstamm-Schnittstelle.....	812
22.5.2.1 Bereitstellung der Daten.....	812
22.5.2.2 Konfiguration und Zuordnung der Zusatzdaten über den Dialog 'Skripteinstellungen'	815
22.5.2.3 Verarbeitung der Daten.....	815
22.6 Externer Import zum Einlesen von Daten.....	816
22.7 Stammdatenimport aus Personio.....	822
22.8 CalDAV- und Webcal-Schnittstelle für Fehlzeiten und Planungen.....	822
22.8.1 Inhalte der Kalendereinträge.....	825
23 Serverkonsole.....	829
23.1 Datenbankaktualisierung.....	829
23.2 Datenbankeinstellungen.....	829
23.3 E-Mail.....	830
23.4 Externe Datenquellen.....	831
23.5 Fehlerprotokoll Server.....	833
23.5.1 Dialog zur Konfiguration der Protokollierungseinstellungen.....	834
23.6 Lizenzverwaltung.....	834
23.7 Proxy-Einstellungen.....	835
23.8 Serveranwendungen.....	836
23.9 Servereinstellungen.....	837
23.9.1 Authentifizierungsmodule.....	841
23.9.1.1 Standard-Authentifizierung.....	841
23.9.1.2 Ausweis-Authentifizierung.....	841
23.9.1.3 Externe Authentifizierung.....	841
23.9.1.4 Kerberos-Authentifizierung.....	843
23.9.2 Dialog 'Standard-Authentifizierung'.....	844
23.9.3 Dialog 'Kerberos-Authentifizierungsmodul'.....	844
23.9.4 Dialog 'Konfiguration der Benutzererkennung'.....	845
23.10 Skripte.....	846
23.11 Speichereinstellungen.....	846
23.12 Vorgabedaten.....	847
24 Skripte im ATOSS Time Control-Client.....	849
24.1 Host-Daten-Schnittstelle.....	850
24.2 Skript-Ausführungsplugin.....	850
24.3 Client/Server-Report.....	851
24.3.1 Globale Variablen.....	851
24.3.2 Funktionen.....	852
24.3.2.1 Formatierungsfunktionen.....	853
24.3.2.2 Konvertierungsfunktionen.....	853
24.3.2.3 Datums- und Zeitfunktionen.....	854
24.3.2.4 Stringlisten-Funktionen.....	855



24.3.2.5	String-Funktionen.....	855
24.3.2.6	Oberflächenfunktionen.....	857
24.3.2.7	INI-Datei-Funktionen.....	858
24.3.2.8	Mathematische Funktionen.....	858
24.3.3	SQL-Statements.....	859
24.4	Erweiterte Anleitung zur Software-Entwicklung.....	859
24.4.1	Dialoge in Skripten.....	859
24.4.1.1	Formular.....	862
24.4.1.2	Schaltfläche.....	863
24.4.1.3	Eingabezeile.....	864
24.4.1.4	Fortschrittsbalken.....	864
24.4.1.5	Memofeld.....	865
24.4.1.6	GroupBox-Element.....	866
24.4.1.7	Beschriftung.....	866
24.4.1.8	Kontrollkästchen.....	867
24.4.1.9	Optionsschaltfläche.....	868
24.4.1.10	Auswahlliste.....	868
24.4.1.11	Kombinationsliste.....	869
24.4.1.12	Datums-/Zeitauswahl.....	869
24.4.1.13	ForEach-Element.....	870
24.4.2	Skript-Parametrierung.....	871
25	Fremdbibliothekslizenzen.....	875
25.1	Übersicht über Fremdbibliothekslizenzen für ATOSS Time Control.....	875
25.2	Apache License, Version 2.0.....	882
25.3	Common Development and Distribution License 1.1.....	884
25.4	Eclipse Distribution License - v 1.0.....	889
25.5	Eclipse Public License - v 2.0.....	889
25.6	GNU Lesser General Public License version 2.1.....	893
25.7	MIT License.....	898
25.8	2-Clause BSD License.....	899
25.9	3-Clause BSD License.....	899
26	Tipps & Tricks für Problemfälle.....	901
26.1	Browser-Probleme.....	901
26.2	Überprüfen von versionierten Datenbanktabellen	901
Index.....		I





1 Allgemeines

Zielsetzung und Zielgruppe

Diese Dokumentation dient als Nachschlagewerk für die Funktionalitäten der ATOSS Time Control. Dazu zählen unter anderem die Beschreibungen einzelner Ansichten sowie deren Bedienelemente.

Die vorliegende Dokumentation richtet sich an ATOSS Time Control-Nutzer mit Vorkenntnissen der Software.

Geschlechtsneutralität der Dokumentation

Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, bei Fehlen einer geschlechtsneutralen Formulierung sowohl die männliche als auch weitere Formen aufzuführen. Die gewählten Formulierungen gelten deshalb uneingeschränkt für die weiteren Geschlechter.

Verfügbare Dokumentation

ATOSS Time Control wird gemeinsam mit einer Online-Hilfe und folgender Dokumentation ausgeliefert:

- ATOSS Time Control Installationshandbuch: zur Unterstützung bei der Hardware- und Softwareinstallation
- ATOSS Time Control Referenzhandbuch: ein detailliertes Nachschlagewerk mit Informationen zur Funktionalität aller Dialoge

Zusätzlich dazu stehen Ihnen folgende Dokumentationen zur Verfügung:

- ATOSS Time Control Anwenderhandbuch
- ATOSS Time Control Systemfreigaben und Voraussetzungen (für On Premises-Installationen)
- ATOSS Time Control Systemfreigaben und Voraussetzungen für ATOSS CLOUD24/7 und ATOSS Cloud Solution
- ATOSS Time Control (Mobile)
- ATOSS Time Control (Mobile) Datensicherheit und Datenschutz

1.1 Typografische Gestaltungsmittel

In der vorliegenden Dokumentation sind Bedienelemente der ATOSS Time Control oder des Betriebssystems typografisch hervorgehoben. Folgende Gestaltungsmittel werden verwendet:

Perspektiven, Ansichten und Registerkarten

Der Name von Perspektiven, Ansichten und Registerkarten ist in 'Hochkommas' eingeschlossen.

Beispiel: Dieser Abschnitt beschreibt die Ansichten in der Perspektive 'Wartung'.

Beispiel: Das Layout ist über die Registerkarte 'Geeignete Mitarbeiter' der Ansicht 'PEP-Szenarien' konfigurierbar.

Bedienelemente

Wenn die Beschreibung auf Elemente der grafischen Bedienoberfläche Bezug nimmt, also z. B. auf Namen und Einträge von Menüs, Schaltflächen und Feldnamen sowie Werte, so sind diese folgendermaßen dargestellt:

Beispiel: Menü **Datei**

Beispiel: Menüeintrag **Speichern**

Beispiel: Wählen Sie **Datei** > **Speichern unter**.



Beispiel: Feld **Dateiname**

Beispiel: Schaltfläche **Schließen**

Variablen

Variable Texte und Zeichenfolgen werden durch Platzhalter dargestellt. Sie sind in Kleinbuchstaben und *kursiv* angegeben. Ersetzen Sie diese durch den im jeweiligen Kontext zutreffenden konkreten Wert.

Beispiel: Nach dem ersten Start der ATOSS Time Control wird die Datei `atc.properties` in das über die Variable `CONF_DIRECTORY` definierte Konfigurationsverzeichnis geschrieben.

Um den Inhalt einer Umgebungsvariable zu referenzieren, wird der Variablenname abhängig vom Betriebssystem mit Sonderzeichen erweitert: Unter Windows wird der Variablenname in %-Zeichen eingeschlossen, unter Unix wird ein \$-Zeichen vorangestellt.

Beispiel: HTTPS aktivieren Sie, indem Sie nun den Keystore in das Konfigurationsverzeichnis kopieren und ihn unter `${CONF_DIRECTORY}/atc.properties` auf `ssl.keystore=../config/keystore` setzen.

Pfadnamen und Dateinamen

Namen von Dateiverzeichnissen und Dateien sind in dicktengleicher Schrift dargestellt.

Beispiel: Datei `atc.properties`

In Pfadangaben wird generell der Gegenschrägstrich (`\`) verwendet. Ersetzen Sie diesen unter Unix durch einen Schrägstrich (`/`).

Beispiel: `C:\Programme\PCS-Systemtechnik\INTUSCOM`

Programmcode

Programmcode, Java-Code, Ausdrücke und Datei-Inhalte sind im Fließtext ebenfalls hervorgehoben.

Beispiel: Wenn dieses Attribut den Wert `externalimport.record.datasetdelete` hat und der Wert des Felds ungleich 0 ist, wird der Datensatz inaktiv.

Hinweise

Spezielle Hinweise für den Benutzer sind durch ein Piktogramm gekennzeichnet:



Achtung: Bei Nichtbeachtung oder Nichteinhaltung der hier beschriebenen Maßnahmen können Daten verloren gehen.



Hinweis: Dieser Punkt weist Sie auf eine Besonderheit hin, die Sie beachten sollten.



Tip: Hier finden Sie zusätzliche Informationen, die den vorhergehend erklärten Sachverhalt ergänzen.



Einschränkung: Hier finden Sie Hinweise auf Einschränkungen, die beispielsweise durch das Fehlen benötigter Lizenzen begründet sind.



2 Neuerungen

Dieses Kapitel beschreibt die wichtigsten Funktionalitätsänderungen und neuen Funktionen der ATOSS Time Control.

2.1 ATOSS Time Control 12.3

Im Folgenden finden Sie die wichtigen Hinweise, Neuerungen und Funktionalitätsänderungen der ATOSS Time Control 12.3.

2.1.1 Wichtige Hinweise zu ATOSS Time Control 12.3

Beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise:

Downgrade von ATOSS Time Control 12.3 auf 12.2

Ein Downgrade von ATOSS Time Control 12.3 auf 12.2 ist bei aktivierter Log-Masterdata-Funktion nicht möglich.

2.1.2 Änderungen bestehender Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.3

Dieses Kapitel beschreibt die wichtigsten Funktionalitätsänderungen in ATOSS Time Control 12.3.

Allgemeine Funktionalität

- Verbindung über Jaspersoft Studio-Plugin via HTTPS möglich:
Mit der zusätzlichen Möglichkeit der HTTPS-Verbindung können Sie nun mittels der Software 'Jaspersoft Studio' eine Verbindung zur ATC herstellen.

2.1.3 Neue Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.3

Dieses Kapitel beschreibt die neuen Funktionalitäten in ATOSS Time Control 12.3.

ATOSS Time Control (Mobile)

- Direkte Erstellung von Reports:
Sie können nun Reports jederzeit in der mobilen App generieren, anzeigen, speichern und teilen. Wie im Webclient können Sie dafür die Parameter auswählen, für die ein Report ausgeführt werden soll.

Erfassungsgeräte

- Direkte Kommunikation mit PCS-Terminals via HTTPS möglich:
Mit der zusätzlichen Möglichkeit der HTTPS-Verbindung können Sie nun in Ihrer Cloud-Umgebung ohne vorherige Installation einer zusätzlichen Software mit Ihren Terminals kommunizieren.

2.2 ATOSS Time Control 12.2

Im Folgenden finden Sie die wichtigen Hinweise, Neuerungen und Funktionalitätsänderungen der ATOSS Time Control 12.2.



2.2.1 Wichtige Hinweise zu ATOSS Time Control 12.2

Beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise:

Keine Hinweise.

2.2.2 Änderungen bestehender Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.2

Dieses Kapitel beschreibt die wichtigsten Funktionalitätsänderungen in ATOSS Time Control 12.2

Keine Änderungen.

2.2.3 Neue Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.2

Dieses Kapitel beschreibt die neuen Funktionalitäten in ATOSS Time Control 12.2.

Allgemeine Funktionalität

- Gruppieren von Mitarbeitern nach Projekten und Hauptprojekten:
Sie haben nun die Möglichkeit, in der Stammdatenansicht 'Mitarbeiter' Mitarbeiter nach Projekten und Hauptprojekten zu gruppieren.
- Austausch von Authentifizierungstypen an Datafox-Terminals:
Es ist nun möglich, den Authentifizierungstyp aus Ausweis-Stammdaten an das Datafox-Terminal zu übertragen.

ATOSS Time Control (Mobile)

- Zusätzliche Schaltfläche **Übersicht** im Vollbildmodus des Widgets 'Zeitdaten':
Es ist nun möglich, konfigurierte Werte im Pop-Up-Menü **Übersicht** innerhalb des Vollbildmodus des Widgets 'Zeitdaten' anzuzeigen.

2.3 ATOSS Time Control 12.1

Im Folgenden finden Sie die wichtigen Hinweise, Neuerungen und Funktionalitätsänderungen der ATOSS Time Control 12.1.

2.3.1 Wichtige Hinweise zu ATOSS Time Control 12.1

Beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise:

Mindestanforderung vom Betriebssystem iOS 13 für ATOSS Time Control (Mobile)

Für ATOSS Time Control (Mobile) ist nun für das Betriebssystem iOS mindestens die Version 13 erforderlich.

API-Änderungen

Folgende APIs wurden geändert: -

Folgende APIs wurden hinzugefügt: -

Folgende APIs wurden entfernt: -



2.3.2 Änderungen bestehender Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.1

Dieses Kapitel beschreibt die wichtigsten Funktionalitätsänderungen in ATOSS Time Control 12.1.
Dieses Release hat keine Funktionalitätsänderungen.

2.3.3 Neue Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.1

Dieses Kapitel beschreibt die neuen Funktionalitäten in ATOSS Time Control 12.1.

ATOSS Time Control (Mobile)

- Neues Zeitdatentabellen-Widget:
ATOSS Time Control (Mobile) wurde um ein Zeitdatentabellen-Widget ergänzt, das Ihnen Ihre wichtigsten Arbeitszeitattribute der letzten bzw. ausgewählten Arbeitstage anzeigt, z. B. Arbeits- und Projektzeiten, Fehlzeiten, Salden, Zuschläge und Überstunden. Den Inhalt des neuen Widgets konfigurieren Sie im ATOSS Time Control-Webclient.

2.4 ATOSS Time Control 12.0

Im Folgenden finden Sie die wichtigen Hinweise, Neuerungen und Funktionalitätsänderungen der ATOSS Time Control 12.0.

2.4.1 Wichtige Hinweise zu ATOSS Time Control 12.0

Beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise:

- B-COMM-Middleware Version 5.4 für KABA-Hardware mit RMI:
Beim Verwenden von KABA-Hardware mit RMI ist die B-COMM-Middleware Version 5.4 oder höher erforderlich.
- Erstellen von Reports ohne Sitzungs-Timeout:
Wenn für einen Report sehr viele Buchungen (70.000 und mehr) geladen werden, kann dies einen schnellen Anstieg des verwendeten Speichers zur Folge haben und zum Beenden der Anwendung führen. Um das zu vermeiden, erstellen Sie Reports im Hintergrund, indem Sie das Kontrollkästchen 'Führe Report im Hintergrund aus. Die Anzeige erfolgt am Client.' aktivieren.

API-Änderungen

Folgende APIs wurden geändert: -

Folgende APIs wurden hinzugefügt:

- EnumPendingNotifications
- ExecuteNotificationImmediately
- GetNotifications
- ReloadNotifications
- SetNotificationState

Folgende APIs wurden entfernt: -

Abkündigungen

-



2.4.2 Änderungen bestehender Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.0

Dieses Kapitel beschreibt die wichtigsten Funktionalitätsänderungen in ATOSS Time Control 12.0.

Allgemeine Funktionalität

- Möglichkeit, die Detailansicht bei der Antragstellung in der Ansicht 'Historie' anzupassen:
In der Ansicht 'Historie' wird die Begründung nun in zwei Zeilen angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Breite der Ansicht auch manuell vergrößern.
- Geänderte Schriftart in Arbeitsplatz-Zeiterfassung Schnellform:
In der Arbeitsplatz-Zeiterfassung Schnellform wurde die Schriftart auf 'Segoe UI' zurückgesetzt.

Arbeitsabläufe

- Erweiterung der Funktion um Wiedervorlagen eines Antrags nachträglich an einen alternativen Zeitbeauftragten zu senden:
Die Konfiguration der Funktion um Wiedervorlagen eines Antrags nachträglich an einen alternativen Zeitbeauftragten zu senden, wenn der ursprüngliche Zeitbeauftragte verhindert ist, wurde erweitert.
Dazu wurde im Modaldialog 'Arbeitsablauf Eigenschaften' auf der Registerkarte 'Ersatzsuche' in der Gruppe 'Ersatz Einstellungen' ein neues Auswahlfeld über der Liste mit aktiven Vertreterrollen für diesen Arbeitsablauf hinzugefügt. Hier kann ein Administrator nun auswählen, ob sich die Rollen in der Liste auf den ursprünglichen Antragsteller oder auf den ersetzten Mitarbeiter beziehen. Die Rollen in dieser Liste werden verwendet, um einmal täglich einen Ersatz gemäß der Reihenfolge in der Liste zu suchen.
- Erweiterung von Standard-Arbeitsabläufen für Stempelungen:
Die Konfiguration von Standard-Arbeitsabläufen für Stempelungen wurde ergänzt und ermöglicht Zeitbeauftragten in der App beim Genehmigen von Wiedervorlagen im Stempel-Workflow nun, unkompliziert zwischen den aktuellen Stempelsätzen des Mitarbeiters und der Wiedervorlage zu wechseln. Damit ist es dem Zeitbeauftragten leichter möglich, den Kontext der zu genehmigenden Zeiterfassungen zu verstehen.

ATOSS Time Control (Mobile)

- Bestätigung von Aktionen in den Kacheln 'Meine Anträge' und 'Nachrichten':
Beim Bearbeiten von Anträgen in den Kacheln 'Meine Anträge' und 'Nachrichten' werden Sie nun dazu aufgefordert, Ihre Aktionen nochmal in einem modalen Dialog zu bestätigen.
- Kalender zeigt Tagestypen immer an:
Tagestypen, z. B. Feiertage, werden im Kalender nun nach Hinzufügen einer Planungs- oder Abwesenheitszeit für einen Tag weiter angezeigt.
- Angepasste Schaltflächen in der Arbeitsplatz-Zeiterfassung Schnellform:
Die Schaltflächen der Arbeitsplatz-Zeiterfassung Schnellform in der ATOSS Time Control (Mobile) haben nun dieselbe Anordnung wie im Webclient.

2.4.3 Neue Funktionalität in der ATOSS Time Control 12.0

Dieses Kapitel beschreibt die neuen Funktionalitäten in ATOSS Time Control 12.0.

Allgemeine Funktionalität

- Planungseinträge anpassen:



Es ist nun möglich, im Modaldialog 'Planungsmuster' Planungseinträge zu bearbeiten, die nicht mit einer Anforderung verbunden sind.

- Zusätzliche Einschränkungen für Berechtigungen 'Fehlzeiten' und 'geplante Fehlzeiten':
Im Modaldialog 'Bewegungsdatenberechtigungen' können Sie nun die Berechtigungen für 'Fehlzeiten' und 'geplante Fehlzeiten' zusätzlich für ausgewählte Fehlzeitenkonten einschränken.

ATOSS Time Control (Mobile)

- Historie im Dialog 'ANTRÄGE BEARBEITEN' verfügbar:
Im Dialog 'ANTRÄGE BEARBEITEN' steht nun die Historie eines Antrages zur Verfügung.
- Stundenverteilung von Mitarbeitern einsehen:
Mit der Berechtigung 'Stunden verteilen' ist es nun möglich, die Stundenverteilung von Mitarbeitern einzusehen und zu bearbeiten.
- Anzeigen des Anmeldepassworts im Login-Bereich:
In der ATOSS Time Control (Mobile) ist es nun möglich, das eingegebene Passwort für die Anmeldung ein- und auszublenden.

Reporting

- Speichern von direkt ausgeführten Reports:
Es ist nun möglich, direkt ausgeführte Reports in der Perspektive 'Zeiterfassung' unter 'Dokumente' zu speichern. Dazu wurden die Skripteinstellungen um den Parameter **Ausgabepfad** ergänzt.
Darüber hinaus wurde die Schaltfläche 'Vorschau' zu 'Report erstellen' umbenannt.

2.5 Update-Liste

Nachfolgend finden Sie eine Liste aller behobenen Fehler.



Hinweis:

Release-Nummern, die auf '.M' enden, beziehen sich auf die über den App Store bzw. den Play Store bezogene ATOSS Time Control Mobile App. Release-Nummern ohne diese Endung beziehen sich hingegen auf die Server-Version Ihrer Installation. Wenn in der Spalte **Behoben in Release** sowohl eine Release-Nummer mit als auch ohne '.M' aufgelistet ist, ist für die Problembeseitigung sowohl ein Update des Servers als auch der installierten App auf das genannte Release erforderlich.

Schlüssel	Beschreibung	Betroffene Releases	Behoben in Release
ATCT-2450	Einzelne Werte des Zeitkontos werden im Zeitdaten-Widget nicht angezeigt.		12.2.0, 12.1.0.2
ATCT-1721	Die Fehlzeiten werden nicht aus den Einstellungen der PDP-Szenarien übernommen.	11.4.0	12.1.0, 11.5.4
ATCT-1502	Bei über 2000 Planungszuschlägen führt das Verwenden des Verarbeitungsmoduls 'Zuschläge auf geplante Zeiten' zu Problemen.	9.5.0	11.5.3, 11.5.2.1
ATCT-1479	In die Report Log-Datei werden zu viele Einträge geschrieben.	11.5.1	11.5.2, 11.5.1.3



Schlüssel	Beschreibung	Betroffene Releases	Behoben in Release
ATCT-1661	Wenn für einen Report sehr viele Buchungen (70.000 und mehr) geladen werden, kann dies einen schnellen Anstieg des verwendeten Speichers zur Folge haben und zum Beenden der Anwendung führen.	11.4.3	12.0.0, 11.5.3, 11.5.2.2
ATCT-1179	Die Planung wird im Report 'Dienstplan' nicht angezeigt, wenn der Tagestyp in derselben Zeile angezeigt wird.	11.5.0	12.0.0, 11.5.3, 11.5.2.1
ATCT-1158	Geplante Abwesenheiten werden in den Reports des Abwesenheitskalenders für ein Jahr, Quartal und einen Monat nicht korrekt angezeigt.	11.4.3	12.0.0, 11.5.3
ATCT-1111	Bei bestimmten Kombinationen der Reportspalten für die Monatsauswertungen werden diese nicht mehr geladen.	11.4.4	12.0.0, 11.5.2
ATCT-1115	Im Standard-Report 'Stundennachweis (detailliert)' werden beim Auswählen mehrerer Mitarbeiter die Kostenstellen teilweise nicht richtig angezeigt. Beim Auswählen eines einzelnen Mitarbeiters ist dies nicht der Fall.	11.4.4	11.5.1, 12.0.0
ATCT-1109	Beim Erstellen von geplanten Reports wird beim Versand von E-Mails der Anhang ohne Dateierweiterung angegeben. Dadurch ist ein Öffnen von Anhängen in einigen E-Mail-Clients nicht mehr möglich.	11.5.0	11.5.1, 12.0.0, 11.5.0.1
ATCT-579	Die Benutzerberechtigungen für Fehlzeiten im Report 'Fehlzeitenkalender' werden nicht berücksichtigt und nicht anonymisiert dargestellt.	11.4.1	11.5.0, 11.4.4
ATCT-423	Bei geänderten Daten wird in Lohnexporten nur die Differenz zwischen den aktuellen und vorherigen Daten übernommen.	11.3.3	11.5.0, 11.4.4
ATCMP-1553	Die Sortierung von Arbeitsabläufen in ATOSS Time Control (Mobile) unterscheidet sich von der Sortierung im ATOSS Time Control-Webclient.	11.5.0.M	12.1.0.M
ATCMP-381	Beim Anzeigen mehrerer Schichtangebote in 'Nachrichten' in ATOSS Time Control (Mobile) wird nach dem Genehmigen oder Ablehnen des ersten Schichtangebots das nachfolgende Schichtangebot mit den Details des ersten Schichtangebots angezeigt.	10.5.18	12.1.0.M
ATCMP-1869	Beim Login in ATOSS Time Control (Mobile) über Alias werden Benutzer mit einem abgelaufenen Passwort nicht darauf hingewiesen dieses zu ändern.	11.5.0	12.1.0
ATCMP-1677	Wenn innerhalb der Personaleinsatzplanung mehrere Mitarbeiter ausgewählt sind, wird das Schichtangebot nur an einen der ausgewählten Mitarbeiter gesendet.	11.5.0	11.5.2
ATCMP-1668	In einem PEP-Szenario wird in der Ansicht 'Personalbedarf' innerhalb einer Kalenderwoche zusätzlich die Spalte 'Wo Su' angezeigt.	11.4.3	11.5.2



Schlüssel	Beschreibung	Betroffene Releases	Behoben in Release
ATCMP-663	In der ATOSS Time Control (Mobile) App wird die aktuelle Stempelung beim Erfassen einer weiteren Stempelung manchmal nicht richtig angezeigt	11.3.0, 11.4.2.M	11.5.0.M
ATCMP-1627	Im Querformat wird das Urlaubsdiagramm falsch angezeigt.	11.5.0.M	11.5.1.M
ATCMP-1529	Im Widget 'Urlaub' wird kein Text in der Mitte des Diagramms angezeigt, wenn unter den zu verplanenden Urlaubstagen der Wert '0' eingetragen ist.	11.5.0.M	11.5.1.M
ATCMP-1631	Beim Verwenden von OIDC und Kerberos für SSO können sich manche Nutzer nicht in ATOSS Time Control (Mobile) anmelden. Ihnen wird nur ein Ladespinner angezeigt.	11.5.0.M	11.5.2.M
ATCMP-1376	Salden in ATOSS Time Control (Mobile) zeigen im Vergleich zum Webclient einen um eine Minute niedrigeren Wert an.	11.4.3.M, 11.4.3	11.5.3.M
ATCMP-763	Arbeitsabläufe und deren Felder werden für Benutzer mit der Sprache Deutsch (Schweiz) in der App nicht richtig übersetzt.		11.5.3.M
ATCMP-657	In ATOSS Time Control (Mobile) wird im Mitarbeiterfilter eine falsche Anzahl an ausgewählten Mitarbeitern angezeigt.	11.3.0	11.5.3.M
ATCMP-1666	Ein potenzielles Sicherheitsrisiko, das zu unberechtigtem Zugriff auf vertrauliche Daten führen könnte, wurde erkannt und entfernt.	11.5.0	12.0.0, 11.5.5.M, 11.5.2
ATCMP-1669	In ATOSS Time Control (Mobile) zeigt die Kachel 'Urlaub' eine Dezimalzahl mit mehr als zwei Nachkommastellen an.	11.5.2.M	12.0.0.M
ATCMP-1657	Innerhalb des Filters im Menü 'Nachrichten' wird die Filteroption für 'Schichtangebote' angezeigt, obwohl die Funktion 'Schichtangebot' für den Benutzer nicht freigeschaltet ist.	11.5.1.M, 11.5.0	12.0.0.M
ATCMP-1489	In ATOSS Time Control (Mobile) werden in der Ansicht 'Stunden verteilen' gespeicherte Favoriten nach dem Löschen fälschlicherweise weiterhin angezeigt und sind erst nicht mehr sichtbar, wenn die Ansicht neu geladen wird.		12.0.0.M, 11.5.3.M
ATCMP-1488	In ATOSS Time Control (Mobile) wird innerhalb der Stundenverteilung beim Wechsel von der Registerkarte 'Favoriten' zur Registerkarte 'Verteilungen' kurzzeitig ein grauer Bildschirm angezeigt.	11.5.0.M	12.0.0.M, 11.5.3.M
ATCMP-1480	In ATOSS Time Control (Mobile) zeigt der Kalender in der Stundenverteilung nicht immer den roten Punkt für einen Tag an, wenn an diesem Tag noch verteilbare Stunden existieren.	11.5.0.M	12.0.0.M, 11.5.3.M
ATCMP-782	In ATOSS Time Control (Mobile) werden Filtereinstellungen (z. B. Abteilung) nach Abmelden und erneutem Anmelden fälschlicherweise weiterhin als aktiv angezeigt.	11.3.0	12.0.0.M
ATCMP-724	In ATOSS Time Control (Mobile) werden auf der Registerkarte 'Stempelsätze' bei den Mitarbeiter-Stammdaten		12.0.0.M, 12.0.0,



Schlüssel	Beschreibung	Betroffene Releases	Behoben in Release
	manchmal fehlerhafte Stempelungen mit Datum '01.01.1970' angezeigt.		11.5.3.M, 11.5.1
ATCMP-2491	Beim Verwenden des Servers mit der ATOSS Time Control-Version 11.5 werden in der ATOSS Time Control (Mobile) keine Push-Benachrichtigungen angezeigt aufgrund einer abgekündigten Firebase-Funktionalität.	11.5.2.3	11.5.4
ATCMP-2169	Gespeicherte Stempelsatz-Favoriten in ATOSS Time Control (Mobile) werden nach einiger Zeit automatisch gelöscht.	11.5.5.M, 11.5.1.2	11.5.4, 12.1.0, 12.1.0.M, 12.2.0
ATCB-2845	Stempelsätze von Datafox-Terminals werden nicht verarbeitet.	12.1.0	12.2.0, 12.1.0.1
ATCB-2534	Bei hoher Last kann das Starten des Servers zu einem Deadlock führen.	11.5.2	12.1.0
ATCB-2346	Fehler beim Sitzungstimeout führen dazu, dass Sitzungen von Benutzern nicht mehr korrekt bereinigt werden.	11.5.2.2	12.1.0, 11.5.4
ATCB-2333	SynergyForm-Skripte mit aus Beschreibungsdateien im XML-Format generierten Oberflächenelementen werden nicht mehr ausgeführt.	11.5.2.1	12.1.0, 11.5.4
ATCB-1506	Passwortrichtlinien können nicht mit einer Keycloak-Instanz mit Version 24 oder höher synchronisiert werden.	11.5.0	12.1.0
ATCB-1586	Eine nicht behandelten Ausnahmesituation in der Sitzungsbereinigung führt ab einem bestimmten Fehlerzeitpunkt zum Anstieg der Anzahl gestarteter Threads in einer Installation.	11.4.0	11.5.1, 11.5.0.2
ATCB-2363	ATOSS Time Control kann aufgrund einer falschen Releasenummer nicht aktualisiert werden.	12.0.0	12.0.0
ATCB-2217	Die Umgebungsvariable 'HEAP_DUMP_PATH' kann innerhalb des Containers nicht gesetzt werden.		12.0.0, 11.5.3, 11.5.2.1
ATCB-2011	Eine nicht korrekt behandelte Ausnahmesituation in der Sitzungsbereinigung führt ab einem bestimmten Fehlerzeitpunkt zum Anstieg der Anzahl gestarteter Threads in einer Installation.	11.5.1.1	12.0.0, 11.5.2, 11.5.3
ATCB-1872	Bei der Kerberos-Authentifizierung schlägt die Anmeldung fehl, wenn die Optionen 'Benutzerkennung als Mitarbeiteralias', 'Benutzerkennung als Mitarbeiternummer' oder 'Vollständige Benutzerkennung als Mitarbeiternummer' ausgewählt sind.	11.5.1	12.0.0, 11.5.2, 11.5.1.1
ATCB-1689	Eine nicht behandelte Ausnahmesituation in der Sitzungsbereinigung führt ab einem bestimmten Fehlerzeitpunkt zum Anstieg der Anzahl gestarteter Threads in einer Installation.	11.5.0.2	12.0.0, 11.5.1, 11.5.2



Schlüssel	Beschreibung	Betroffene Releases	Behoben in Release
ATCB-1607	Anmeldung in Kerberos scheitert an den Berechtigungen.	11.5.0.1	12.0.0, 11.5.1, 11.5.2
ATCB-1507	Andere OIDC-Ansprüche als 'Nummer' für den Benutzerabgleich funktionieren nicht.	11.5.0	12.0.0, 11.5.1, 11.5.0.1
ATCB-1480	Logdatei enthält fälschlicherweise Anmeldeversuche mit ungültigem Benutzernamen oder Passwort.	11.5.0	12.0.0
ATCB-1333	Ein potenzielles Sicherheitsrisiko, das zu unberechtigtem Zugriff auf sensible Daten führen könnte, wurde erkannt und entfernt.	11.5.0	12.0.0, 11.5.1
ATCB-1287	Ein potenzielles Sicherheitsrisiko, das zu unberechtigtem Zugriff auf vertrauliche Daten führen könnte, wurde erkannt und entfernt.	11.5.0	12.0.0, 11.5.2
ATCB-908	Die Systemsicherheit wurde aufgrund eines geringfügigen Sicherheitsrisikos verbessert.	11.5.0	12.0.0
ATCB-1466	Das Erkennen von Ausnahmen bei Ausnahmefehlern ohne Information wurde erweitert.	11.4.4	11.4.4, 12.0.0, 11.5.2
ATCB-1211	Die Mitarbeiterinformationen wurden im falschen Benutzerkontext verarbeitet. Weitere Informationen zur Fehlerbereinigung wurden für potenzielle zukünftige Probleme hinzugefügt.		11.5.0, 11.4.4
ATCB-1163	Nach Verbindungsverlust zum Server werden in der Log-Datei viele Einträge beim Hinzufügen von Stempelungen erzeugt.	11.4.2.2	11.5.0, 11.4.4
ATCB-1133	Beim Überschreiten des Sitzungslimits in der ATOSS Time Control wird kein Hinweis mit der Aufforderung zum erneuten Anmelden angezeigt und die Sitzung wird automatisch beendet.	11.4.2.2	11.5.0, 11.4.4, 11.4.3.1
ATCB-217	Die Systemsicherheit wurde aufgrund eines geringfügigen Sicherheitsrisikos verbessert.		11.5.0





3 Änderungen beim Umstieg auf das neue Design

Mit der Version 9.0 wurde das Design der ATOSS Time Control komplett überarbeitet.

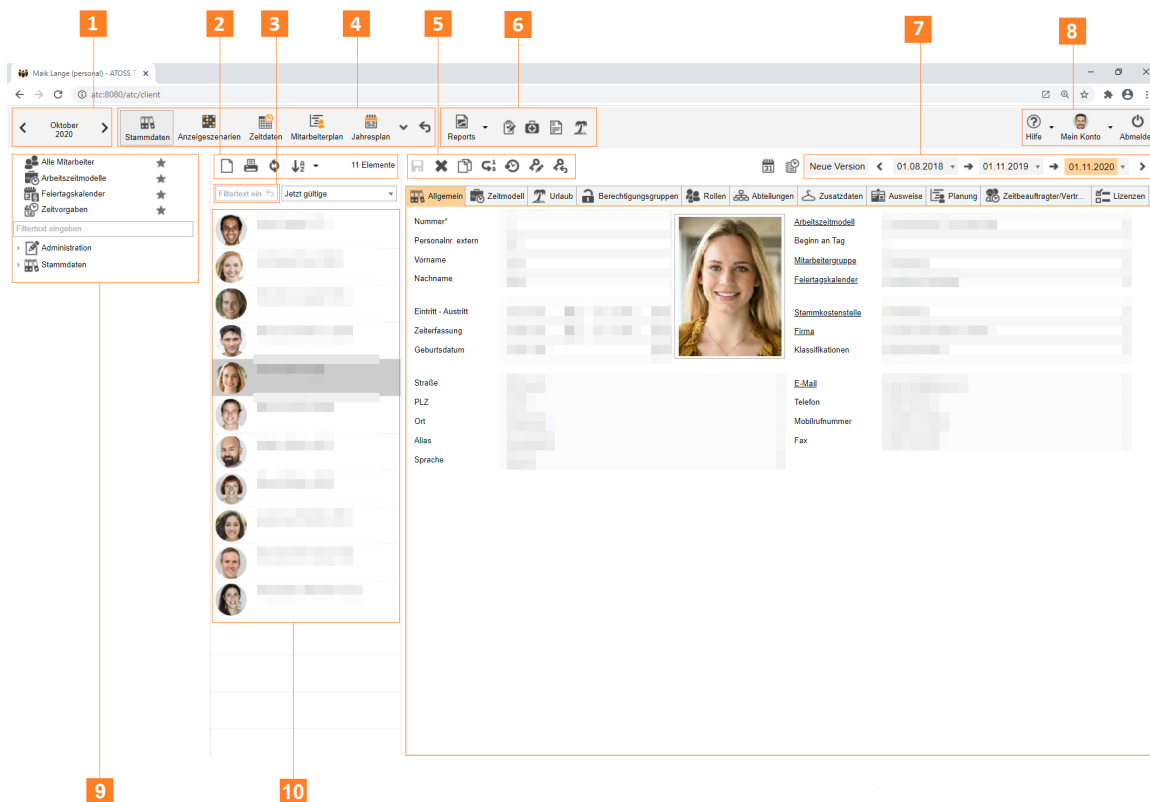
Die Oberfläche der Anwendung zeigt sich mit neuer Farbgebung, veränderter Schrift und modernen, größeren und einfarbigen Symbolen. Eine Ausnahme hinsichtlich der Einfarbigkeit bilden die Symbole der Perspektiven. Diese werden zur besseren Unterscheidung und Hervorhebung zweifarbig dargestellt.

Neben der Farbgebung stellt die neue Hauptsymbolleiste den größten Teil der Veränderung der ATOSS Time Control dar. Sie wurde komplett umstrukturiert und dabei so gestaltet, dass *Perspektiven* nun wesentlich einfacher erkannt und verwendet werden können.

Die Ansicht 'Datum/Zeit' wurde komplett überarbeitet und ist nun ein eigenständiger, permanent in der Hauptsymbolleiste integrierter Bereich. Des Weiteren haben Ansichten nun eigene Symbolleisten. So werden notwendige Aktionen und Informationen jetzt direkt in der dazugehörigen Ansicht präsentiert.

Das neue Design wurde komplett für den Webclient entwickelt. Damit sind zusätzlich auch Funktionen des Browsers einsetzbar, was die Bedienung noch weiter vereinfacht. So können Sie z. B. mit Hilfe der Taste F11 den Vollbildmodus starten: Dieser blendet die Suchleiste des Browsers aus und hebt die Hauptsymbolleiste am oberen Rand hervor. Mit der Tasten Strg + (Plus) bzw. Strg - (Minus) passen Sie Oberfläche und Texte durch Vergrößern bzw. Verkleinern individuell an Ihre Bedürfnisse an.

Einen Überblick über die Änderungen an der Oberfläche der Anwendung gibt folgende Abbildung:



Position	Beschreibung
1	Datum/Zeit Dieser Bereich dient der Definition eines Zeitintervalls. Er ist übergreifend für verschiedene Perspektiven und Ansichten verwendbar.



Position	Beschreibung
2	Jede Ansicht besitzt ihre eigene Symbolleiste mit den in der Ansicht vorhandenen Aktionsschaltflächen. Bei Ansichten mit tabellarischen Elementen wird zusätzlich die Information zur Anzahl der Elemente angezeigt.
3	Bestimmte, meist tabellarische Ansichten verfügen über einen Filter, um die darunterliegenden Einträge filtern zu können.
4	Perspektiven Dieser Bereich bietet Ihnen einen einfachen Zugriff auf die Perspektiven. Im Perspektivenbereich finden Sie folgende Elemente: • Perspektivenschaltflächen (z. B. 'Stammdaten') • ▼ Dropdown-Menü zum Öffnen weiterer Perspektiven • ↶ Schaltfläche zum Zurücksetzen der Perspektive
5	Registerkarten verfügen äquivalent zu den Ansichten auch über eigene Symbolleisten mit Aktionsschaltflächen.
6	Schnellzugriff auf Skripte, Reports und Lohnexporte In diesem Bereich finden Sie je nach Berechtigung bestimmte Dropdown-Menüs: • Skripte: spezielle Skripte für administrative Benutzer • Reports: Ausführung von Reports • Lohnexporte: Ausführung von Lohnexporten Die Schnellzugriffe werden rechts vom jeweiligen Dropdown-Menü platziert.
7	Schaltflächen zur Datenhistorie Änderungen von versionierten Stammdaten werden mit Hilfe bestimmter Schaltflächen dargestellt. Jede dieser Schaltflächen verfügt über verschiedene Interaktionen, die sich im Dropdown-Menü des jeweiligen Datums befinden: • ✕ Versionseintrag löschen: Löscht den Versionseintrag mit allen Unterknoten endgültig. • Versionseintrag verschieben: Verschiebt den Versionseintrag mit allen Unterknoten zu einem neuen Datum. • ⊕ Details anzeigen: Öffnet einen Dialog mit der Historie über alle Änderungen. Änderungen vom zuvor ausgewählten Versionseintrag werden dabei fokussiert.
8	Benutzerbereich Für den Benutzer enthält die Hauptsymbolleiste einen persönlichen Bereich, der Einstellungen im Benutzerkonto ermöglicht. Der Benutzerbereich enthält folgende Elemente: • ? Hilfe • 👤 Mein Konto Wenn ein Benutzerbild vorhanden ist, wird dieses anstelle des Symbols angezeigt. • ⏻ Abmelden
9	Stammdaten Navigation Ermöglicht Ihnen das Navigieren innerhalb der Stammdaten. Über den Filter können Sie Ansichten filtern. Klicken auf eine Ansicht öffnet diese im rechten Bereich des Bildschirms. Außerdem können Sie Ansichten zu Favoriten hinzufügen, indem Sie den Mauszeiger über

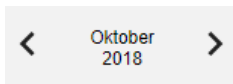


Position	Beschreibung
	einen Navigationseintrag bewegen und dann auf der rechten Seite auf das folgende Symbol klicken: ★ Favorit hinzufügen: Häufig verwendete Ansichten können Sie über das Sternsymbol zu der Favoritenliste (oberer Teil) hinzufügen. ☆ Favorit entfernen: Bereits in den Favoriten befindliche Einträge können über das Sternsymbol aus der Favoritenliste (oberer Teil) entfernt werden.  Hinweis: Falls Ihnen diese Funktion noch nicht freigeschaltet wurde, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige ATOSS Time Control-Ansprechperson.
10	Tabellarische Stammdaten werden in einer Liste angezeigt. Die in dieser Liste angezeigten Felder passen Sie über die Einstellungen an.

3.1 Datum/Zeit

Dieser Bereich dient der Definition eines Zeitintervalls. Er ist übergreifend für verschiedene Perspektiven und Ansichten verwendbar.

Das aktuell gewählte Zeitintervall wird mittig angezeigt.



Zum Ändern des Zeitintervalls und der Art der Anzeige haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Öffnen des Kontextmenüs über die rechte Maustaste mit den folgenden Auswahlmöglichkeiten:
 - Aktueller Kalendermonat
 - Aktuelle Kalenderwoche
 - Heute
 - Aktueller Abrechnungszeitraum

Die Werte des jeweiligen Intervalls sind in Modaldialog hinterlegt.

- Öffnen des Modaldialogs 'Datum/Zeit Auswahl' durch Klicken auf das aktuell angezeigte Intervall.

Modaldialog 'Datum/Zeit Auswahl'

Mit diesem Dialog bearbeiten Sie das in der Hauptsymbolleiste angezeigte Zeitintervall.



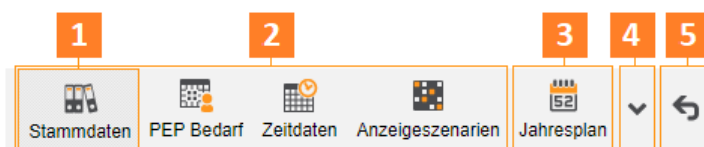
Position	Beschreibung
1	Zum Bearbeiten des Intervalls stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung: • Kalendermonat • Kalenderwoche • Freie Selektion • Abrechnungszeitraum
2	Gültigkeitsbereich des ausgewählten Zeitraums: • Perspektive: Der eingestellte Zeitraum gilt nur für die derzeitig aktive Perspektive. • Global: Der eingestellte Zeitraum gilt für alle Perspektiven (innerhalb der kompletten Anwendung). • Ansicht: Der eingestellte Zeitraum gilt ausschließlich für die ausgewählte Ansicht.
3	Aktuelles Datum: Mit dieser Schaltfläche ändern Sie das Datum für die ausgewählte Intervalloption automatisch auf das aktuelle Datum und der Dialog wird geschlossen.

Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

3.2 Perspektiven

Perspektiven sind nun komfortabel über den Perspektivenbereich in der Hauptsymbolleiste erreichbar. Dies ermöglicht ein einfacheres Wechseln zwischen den Perspektiven.

Der Perspektivenbereich enthält zusätzlich ein Dropdownmenü für Perspektiven und eine Schaltfläche zum Zurücksetzen der aktuell geöffneten Perspektive.



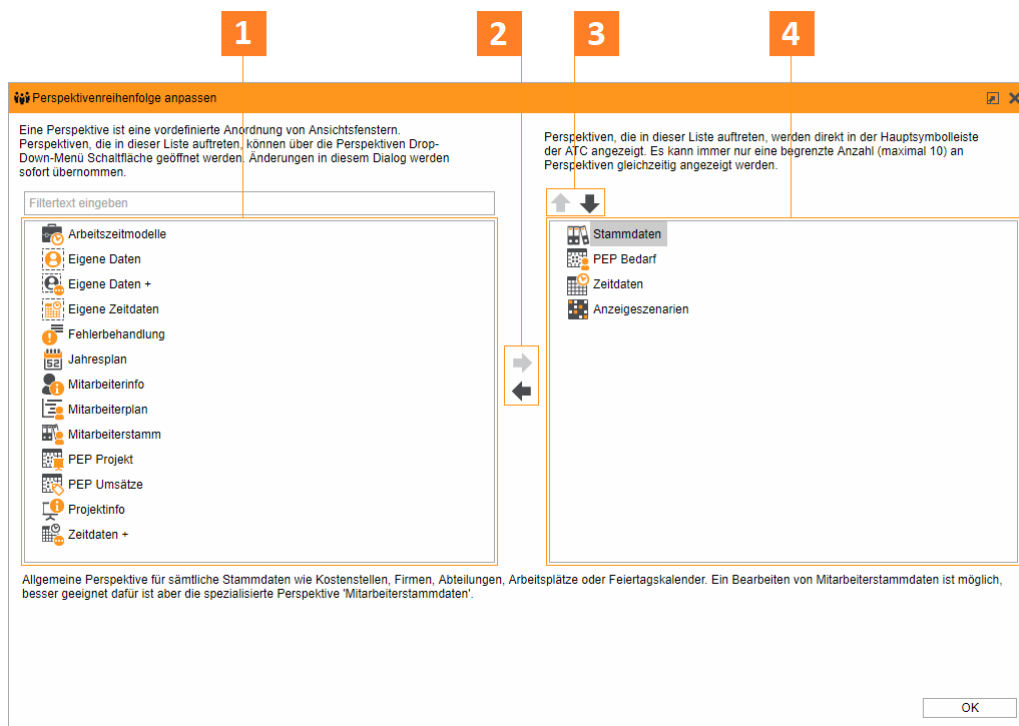
Position	Beschreibung
1	Die aktuell ausgewählte Perspektive wird hervorgehoben dargestellt.



Position	Beschreibung
2	Auflistung der unter Dropdownmenü > Perspektivenreihenfolge anpassen definierten favorisierten Perspektiven des Benutzers. Maximal zehn Schaltflächen sind für als Favoriten markierte Perspektiven sowie eine flexible Perspektive möglich.
3	Anzeige einer temporären Perspektive. Diese werden rechts von den favorisierten Perspektiven angezeigt. Wenn eine weitere Perspektive aus dem Dropdownmenü geöffnet wird, wird die alte temporäre Perspektive durch die neue ersetzt. Somit wird immer nur eine temporäre Perspektive zusätzlich zu den Favoriten dargestellt. Eine über das Dropdownmenü ausgewählte temporäre Perspektive wird nur für die Dauer Ihrer aktuellen Sitzung angezeigt.
4	Über das Dropdownmenü haben Sie Zugriff auf alle geschlossenen Perspektiven, für die Sie die notwendigen Berechtigungen besitzen. Über die Aktion Perspektivenreihenfolge anpassen am unteren Ende der Dropdownliste können Sie Favoriten und deren Anordnung in der Hauptsymbolleiste bestimmen.
5	Setzt die aktuelle Perspektive nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage auf die Standardeinstellungen zurück. Diese Aktion über die Schaltfläche entspricht der Aktion Zurücksetzen über das Kontextmenü.

Modaldialog Perspektivenreihenfolge anpassen'

Mit diesem Dialog passen Sie die Anordnung der Perspektiven in der Hauptsymbolleiste an.



Position	Beschreibung
1	Liste mit alphabetisch sortierten Perspektiven und Suchfunktion. Die in dieser Liste enthaltenen Perspektiven stehen Ihnen über die Einträge in der Perspektiven-Dropdownliste zum Öffnen zur Verfügung.
2	Mit diesen Pfeilschaltflächen übertragen Sie eine markierte Perspektive von einer Liste in die andere.



Position	Beschreibung
3	Mit diesen Pfeilschaltflächen verschieben Sie die markierte Perspektive innerhalb der rechten Liste und ändern so die Reihenfolge der Favoriten. Die Perspektive an der obersten Position der Liste entspricht der in der Hauptsymbolleiste am weitesten links angeordneten Perspektive, d. h. der ersten angezeigten Perspektive rechts neben dem Bereich 'Datum/Zeit'.
4	Liste mit favorisierten Perspektiven Die in dieser Liste enthaltenen Perspektiven werden direkt in der Hauptsymbolleiste angezeigt. Sie sind nicht mehr über das Dropdownmenü auswählbar. Diese Liste kann maximal zehn Einträge enthalten.

Ursprüngliche Rangfolge der Perspektiven

Für einen Benutzer, der sich zum ersten Mal auf der ATOSS Time Control anmeldet, werden automatisch die fünf wichtigsten verfügbaren Perspektiven als Favoriten gesetzt, für die der Benutzer eine Berechtigung besitzt.

Umbenennung der Perspektiven

Die Perspektiven haben im Rahmen der Überarbeitung der Benutzeroberfläche teilweise neue Namen erhalten.

Alter Name	Neuer Name
Mitarbeiterstammdaten	Mitarbeiterstamm
Zeitdatentabelle	Zeitdaten
Zeitdatentabelle erweitert	Zeitdaten +
Arbeitsplatzplan	PEP
Eigene Daten erweitert	Eigene Daten +
Eigene Zeitdatentabelle	Eigene Zeitdaten
Personalbedarf	PEP-Bedarf
Personalbedarf Projekte	PEP-Projekte
Personalbedarf Umsatzliste	PEP-Umsätze
Umsatzlisten	Umsätze
Mitarbeiterinformationen	Mitarbeiterinfo
Antragsverwaltung	Antragsinfo
Arbeitsablaufgruppen	Antragsgruppen
Projekt-Informationen	Projektinfo
Stammdaten	Veraltet: Stammdaten  Hinweis: Wir empfehlen den Einsatz der neuen Perspektive 'Stammdaten'. Falls Ihnen diese Funktion noch nicht freigeschaltet wurde, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige ATOSS Time Control Ansprechperson.



4 Benutzeroberfläche

Die ATOSS Time Control-Benutzeroberfläche setzt sich zusammen aus der Hauptsymbolleiste sowie den Ansichten mit den ihnen zugeordneten Registerkarten.

Hauptsymbolleiste

Die Hauptsymbolleiste ist in folgende Bereiche unterteilt:

- *Datum/Zeit*
- *Perspektivenbereich*
- *Schnellzugriff auf Skripte, Reports und Lohnexporte*
- *Orientierungsbereich mit den Schaltflächen **Navigation** und **Ansicht***
- *Benutzerbereich*

Ansichten

Die Ansichten sind unter der Hauptsymbolleiste angeordnet.

Ansichten öffnen Sie entweder über die Auswahl einer Perspektive oder über die Schaltfläche **Sicht anzeigen** auf der Hauptsymbolleiste im Orientierungsbereich.

4.1 Datum/Zeit

Dieser Bereich dient der Definition eines Zeitintervalls. Er ist übergreifend für verschiedene Perspektiven und Ansichten verwendbar.

Das aktuell gewählte Zeitintervall wird mittig angezeigt. Das Zeitintervall und die Art der Anzeige ändern Sie über den Modaldialog '*Datum/Zeit Auswahl*'. Unabhängig von der gewählten Intervallanzeige informiert Sie ein Tooltipp zusätzlich über das genaue Start- und Enddatum des gewählten Intervalls.

Aktionen



Einschränkung: Änderungen am Zeitintervall sind nur bei vorliegenden Berechtigungen möglich. Fehlen die Berechtigungen, sind die Schaltflächen für die Aktionen inaktiv.

Der Bereich enthält die folgenden Aktionen:



Vorheriges Intervall, Schaltfläche: Springt ein Intervall in die Vergangenheit. Der im Modaldialog gewählte Intervalltyp wird dabei berücksichtigt.

Aktuelles Intervall, Schaltfläche: Zeigt das aktuell gewählte Intervall und öffnet den Modaldialog '*Datum/Zeit Auswahl*' zum Bearbeiten des Intervalls.



Nächstes Intervall, Schaltfläche: Springt ein Intervall in die Zukunft. Der im Modaldialog gewählte Intervalltyp wird dabei berücksichtigt.

4.1.1 Datum/Zeit Auswahl

Mit diesem Dialog bearbeiten Sie das in der Hauptsymbolleiste angezeigte Zeitintervall.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
-	Hauptsymbolleiste > Aktuelles Intervall	-



Zum Bearbeiten des Intervalls stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Gruppe 'Datum/Zeit Auswahl'

Kalendermonat, Optionsfeld, Auswahlliste, Ganzzahlschaltfeld: Wählen Sie diese Option mit ihren Angaben für eine Intervallanzeige im Format 'Monat Jahr', z. B. 'April 2016'.

Beispiel:

Bei Auswahl von 'April' gilt folgendes Intervall: 01. April - 30. April. Wenn Sie nun das Jahr '2016' hinzufügen, gilt das folgende Intervall: 01.04.2016 - 30.04.2016.

Kalenderwoche, Optionsfeld, Ganzzahlschaltfeld, Ganzzahlschaltfeld: Wählen Sie diese Option mit ihren Angaben für eine Intervallanzeige im Format 'Kalenderwoche Jahr'.

Beispiel:

Bei Auswahl von '8' und '2016' wird folgendes Intervall angezeigt: KW8 2016. Startdatum des Intervalls ist der 22.06.2016, Enddatum des Intervalls der 28.02.2016.

Freie Selektion, Optionsfeld, Datumsauswahlfeld, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie diese Option mit ihren Angaben für eine Anzeige eines freien Intervalls im Format 'dd.mm.yyyy – dd.mm.yyyy'.

Beispiel:

Bei Auswahl von '23.02.2016' im ersten Feld und '27.02.2016' im zweiten Feld wird folgendes Intervall angezeigt: 23.02.2016 - 27.02.2016.

Abrechnungszeitraum, Optionsfeld, Auswahlliste, Ganzzahlschaltfeld: Wählen Sie diese Option mit ihren Angaben für eine Anzeige eines Abrechnungszeitraums im Format 'dd.mm.yyyy – dd.mm.yyyy'. Die Liste enthält alle Abrechnungsperioden, die in den Servereinstellungen definiert wurden.

Beispiel:

Setzen Sie in der Ansicht '*Servereinstellungen*' in der Gruppe 'Optionen' das Feld **Abrechnungsperiode** auf den Wert 'Fester Tag im Monat' und weisen Sie der Abrechnungsperiode über **Einstellungen** den Wert '10' zu.

Daraufhin sind in der Auswahlliste folgende Einträge auswählbar:

- 10.01. – 09.02.
- 10.02. – 09.03.
- 10.03. – 09.04.
- 10.04. – 09.05.
- 10.05. – 09.06.
- 10.06. – 09.07.
- 10.07. – 09.08.
- 10.08. – 09.09.
- 10.09. – 09.10.
- 10.10. – 09.11.
- 10.11. – 09.12.
- 10.12. – 09.01.

Gruppe 'Gültigkeit'

Hier finden Sie eine Gruppe von Optionsfeldern. Wählen Sie den Gültigkeitsbereich für den eingestellten Zeitraum aus folgenden Optionen aus:

Perspektive, Optionsfeld: Bei aktivierter Option gilt das gewählte Intervall für die aktuell aktive Perspektive. Dies ist die Standardeinstellung. Verwenden Sie diese Option, wenn die Einstellungen in Ihrem Arbeitsbereich nicht voneinander abweichen.

Global, Optionsfeld: Einheitlicher Zeitbereich. Bei aktivierter Option verwenden alle Perspektiven im Client identische Einstellungen im Zeitbereich.



Ansicht (nur für Experten!), Optionsfeld: Bei aktivierter Option gilt das gewählte Intervall nur für die aktuell aktive Ansicht.

Konfiguration bestätigen

Über die Schaltfläche **Aktuelles Datum** ändert sich das Datum für die ausgewählte Intervalloption automatisch auf das aktuelle Datum und der Dialog wird geschlossen.

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration der Datum/Zeit Auswahl zu bestätigen und den Dialog zu schließen.

4.2 Perspektivenbereich

Dieser Bereich bietet Ihnen einen einfachen Zugriff auf die Perspektiven.

Im Perspektivenbereich finden Sie die folgenden Elemente:

- verschiedene Perspektivenschaltflächen
- Dropdownmenü
- Schaltfläche **Perspektive zurücksetzen**

Perspektivenschaltflächen

Für jede Perspektive kann in der Hauptsymbolleiste eine Schaltfläche angezeigt werden, mit der Sie die jeweilige Perspektive öffnen können. Dabei sind maximal zehn Schaltflächen für als Favoriten markierte Perspektiven und eine flexible Perspektive möglich. Weitere Informationen zu Favoriten und flexible Perspektiven finden Sie unter 'Dropdownmenü'.

Dropdownmenü

Rechts neben den Perspektivenschaltflächen befindet sich das Dropdownmenü:



, Schaltfläche: Über das Dropdownmenü haben Sie flexibel Zugriff auf alle geschlossenen Perspektiven, für die Sie eine Berechtigung besitzen. Wenn Sie eine Perspektive aus dem Dropdownmenü auswählen, öffnet sich die Perspektive mit den ihr zugeordneten Ansichten und auf der Hauptsymbolleiste wird die Schaltfläche für diese Perspektive links neben der Schaltfläche des Dropdownmenüs angezeigt.

Wenn Sie nun eine andere Perspektive über das Dropdownmenü auswählen, wird auf der Hauptsymbolleiste die Schaltfläche der zuvor geöffneten Perspektive durch die Schaltfläche der neu ausgewählten Perspektive ersetzt. Die neue Perspektive öffnet sich, die alte Perspektive wird geschlossen und ist anschließend wieder über das Dropdownmenü auswählbar. Eine über die Dropdownliste ausgewählte flexible Perspektive wird nur für die Dauer Ihrer aktuellen Sitzung angezeigt.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Perspektiven als Favoriten festzulegen, die über die Dauer Ihrer aktuellen Sitzung hinaus gleichzeitig in der Hauptsymbolleiste angezeigt werden. Verwenden Sie dazu folgende Aktion aus der Dropdownliste:



Perspektivenreihenfolge anpassen: Öffnet den modalen Dialog *Perspektivenreihenfolge anpassen* auf Seite 23.

Die Dropdownliste und ihre Einträge sind wie folgt nach Kategorien sortiert:

Untergruppe	Perspektive
Andere	Funktionen
	Massenerfassung
	Softwareterminal



Untergruppe	Perspektive
Editoren	Arbeitsabläufe Editor Externe Importe SYNERGY FORM
Employee Self Service	Antragsgruppen Antragsinfo Eigene Daten Eigene Daten + Eigene Zeitdaten Genehmigungen Meine Daten
PEP	Mitarbeiterplan PEP PEP-Bedarf PEP-Bedarf + PEP-Projekt PEP-Umsätze Umsätze
Projekt	Leitstand Projektinfo
Stammdaten	Antragsgruppen Arbeitszeitmodelle Mitarbeiterstamm
Systemeinstellungen	Funktionen Wartung
Zeit	Anzeigeszenarien Fehlerbehandlung Jahresplan Mitarbeiterinfo Zeitdaten Zeitdaten +

Perspektive zurücksetzen

Zum Zurücksetzen einer Perspektive finden Sie rechts neben dem Dropdownmenü folgende Schaltfläche:



Perspektive zurücksetzen, Schaltfläche: Setzt die aktuelle Perspektive nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage auf die Standardeinstellungen zurück. Die Aktion über die Schaltfläche entspricht der Aktion **Zurücksetzen** über das Kontextmenü.



Aktionen

Über das Kontextmenü stehen Ihnen für die aktuell geöffnete Perspektive folgende Aktionen zur Verfügung:

Speichern unter: Öffnet den modalen Dialog 'Perspektive speichern unter' zum Speichern der aktuellen Perspektive. Nach Eingabe eines Namens für die Perspektive und Bestätigen mit **OK** ersetzt die neu gespeicherte Perspektive im Perspektivenbereich die vorherige Perspektive: Im Dialog 'Perspektivenreihenfolge anpassen' finden Sie daher die neu gespeicherte Perspektive in der Favoritenliste auf der Position der vorherigen Perspektive und die ersetzte Perspektive wird in der linken Liste angezeigt.

Zurücksetzen: Setzt die aktuelle Perspektive nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage auf die Standardeinstellungen zurück. Die Aktion über das Kontextmenü entspricht der Aktion über die Schaltfläche **Perspektive zurücksetzen**.

Schließen und aus Favoriten entfernen: Schließt die Perspektive und entfernt sie aus der Favoritenliste.

Perspektivenreihenfolge anpassen: Öffnet den modalen Dialog *Perspektivenreihenfolge anpassen* auf Seite 23.

4.2.1 Perspektivenreihenfolge anpassen

Mit diesem Dialog passen Sie die Anordnung der Perspektiven in der Hauptsymbolleiste an.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Perspektivenreihenfolge anpassen		-

Dieser Modaldialog besteht aus zwei Listen:

- Liste mit alphabetisch sortierten Perspektiven und Suchfunktion auf der linken Seite
Die in dieser Liste enthaltenen Perspektiven stehen Ihnen über die Einträge in der Perspektiven-Dropdownliste zum Öffnen zur Verfügung.
- Liste mit favorisierten Perspektiven auf der rechten Seite
Die in dieser Liste enthaltenen Perspektiven werden direkt in der Hauptsymbolleiste angezeigt und sind nicht in der Dropdownliste auswählbar. Die Liste kann maximal zehn Einträge enthalten.

Mit den Pfeilschaltflächen und übertragen Sie eine markierte Perspektive von einer Liste in die andere.

Für die rechte Liste stehen darüber hinaus folgende Aktionen zur Verfügung:

Perspektive nach oben verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Liste um eine Position nach oben und ändern so die Rangfolge in der Liste und in der Hauptsymbolleiste. Die Perspektive an der obersten Position der Liste entspricht in der Hauptsymbolleiste der am weitesten links angeordneten Perspektive, d. h. der ersten angezeigten Perspektive rechts neben dem Bereich 'Datum/Zeit'.

Perspektive nach unten verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Liste um eine Position nach unten und ändern so die Rangfolge in der Liste und in der Hauptsymbolleiste.

Ursprüngliche Rangfolge der Perspektiven

Wenn sich ein Benutzer zum ersten Mal auf der ATOSS Time Control anmeldet, sind noch keine gespeicherten Registry-Einträge für die Rangfolge der Perspektiven vorhanden. In diesem Fall werden automatisch die



fünf wichtigsten verfügbaren Perspektiven als Favoriten gesetzt, für die der Benutzer eine Berechtigung besitzt.

4.3 Schnellzugriff auf Skripte, Reports und Lohnexporte

Dieser Bereich bietet Ihnen einen einfachen und schnellen Zugriff auf Skripte, Reports und Lohnexporte.

Der Bereich enthält die folgenden Dropdownmenüs:



Wählen Sie ein Skript aus dem Dropdownmenü, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Skripten.



Wählen Sie einen Report aus dem Dropdownmenü, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Reports. Mit Auswahl eines Menüeintrags öffnet sich der Dialog zur Konfiguration von Reports.



Wählen Sie einen Lohnexport aus dem Dropdownmenü, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Lohnexporten. Mit Auswahl eines Menüeintrags öffnet sich der *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport*.



Hinweis: Die Dropdownmenüs sind nur sichtbar für Benutzer mit Berechtigungen für Skriptgruppen. Zusätzlich dazu enthalten die Dropdownlisten für Reports und Lohnexport jeweils lediglich Einträge für Menüpunkte, für die explizit eine Benutzerberechtigung vorliegt.



Tip: Zusätzlich ist es möglich, in der Ansicht 'Skriptgruppen' zusätzliche Schaltflächen für einzelne Skripte, Reports oder Lohnschnittstellen für den Schnellzugriff zu erstellen. Diese werden rechts von dem jeweiligen Dropdownmenü platziert.

Weitere Informationen zu Skripten, Reports und Lohnexporten finden Sie unter *Skriptgruppen* auf Seite 315.

4.4 Orientierungsbereich

Dieser Bereich bietet Ihnen einen einfachen Zugriff auf die Navigation und die gesamten Ansichten.

Der Orientierungsbereich enthält die folgenden Schaltflächen:



Navigation, Schaltfläche: Öffnet oder schließt die Ansicht 'Navigation'. Weitere Informationen zu dieser Ansicht finden Sie unter *Navigation* auf Seite 52.



Ansicht, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Ansicht anzeigen'. Hier werden Ihnen nach Kategorien geordnet sämtliche Sichten angezeigt, für die Sie eine Berechtigung besitzen. Die Filterzeile im Kopf des Modaldialogs ermöglicht Ihnen eine gezielte Suche nach einer bestimmten Ansicht. Ansichten öffnen Sie durch Doppelklicken.

4.5 Benutzerbereich

In diesem Bereich finden Sie die grundlegenden Funktionen, die für Sie als Benutzer relevant sind.

Menüs

Der Benutzerbereich enthält folgende Menüs:



Menü		Menüeinträge	
	Hilfe		ATOSS Academy (Schulungsangebote)
			Hilfe anzeigen
			Über ATOSS Time Control
			Feedback geben
			Fernwartung starten
			Verarbeitungsdaten importieren
			Verarbeitungsdaten exportieren
			Updateprüfung Hinweis: Dieser Menüeintrag richtet sich ausschließlich an Berater.
Grauer Kreis mit Initialen des Benutzers oder Foto des Benutzers	Mein Konto		Passwort ändern
			Einstellungen
			Nachrichteneingang

Nachrichten



Hinweis: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Wenn der angemeldete Benutzer die entsprechende Berechtigung besitzt, informiert 'Mein Konto' über die Anzahl ungelesener Nachrichten aus dem internen Benachrichtigungssystem für den angemeldeten Benutzer. Dazu zeigt auf der rechten Seite unter dem Foto des Benutzers bzw. dem Kreis mit den Initialen ein oranger Kreis die Anzahl der vorhandenen neuen Nachrichten an.

Zusätzlich dazu ist bei vorhandener Berechtigung im Menü 'Mein Konto' der Eintrag **Nachrichteneingang** sichtbar. Mit diesem öffnen Sie einen Modaldialog, der den Inhalt der Ansicht 'Nachrichteneingang' enthält. Hierüber können Sie ebenfalls auf Ihre Nachrichten zugreifen.

Wenn für den angemeldeten Benutzer ungelesene Nachrichten vorliegen und der Benutzer die Leseberechtigung für den Nachrichteneingang besitzt, ist es möglich, den Dialog des Nachrichteneingangs per Mausklick auf die Schaltfläche **Mein Konto** in der Hauptsymbolleiste zu öffnen.

Aktionen

Der Bereich enthält die folgenden Aktionen:



Hilfe, Schaltfläche: Öffnet die ATOSS Time Control Online-Hilfe.



Abmelden, Schaltfläche: Meldet den Benutzer von ATOSS Time Control ab.





Verarbeitungsdaten importieren, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog zum Importieren von Mitarbeiterdaten in Form einer ZIP-Datei, siehe **Verarbeitungsdaten importieren**.



Verarbeitungsdaten exportieren, Schaltfläche: Öffnet den Dialog 'Mitarbeiterauswahl' für den Export von Mitarbeiterdaten, siehe **Verarbeitungsdaten exportieren**.

Feedback geben, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Feedback geben', siehe *Feedback geben* auf Seite 27.

4.5.1 Passwort ändern

Mit diesem Dialog vergeben Sie ein neues Passwort.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Mein Konto > Passwort ändern		-

Zum Ändern Ihres Passworts stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Mitarbeiternummer, reines Ausgabefeld: Angabe der Mitarbeiternummer.

Altes Passwort, Textfeld: Geben Sie Ihr altes Passwort ein.

Neues Passwort, Textfeld: Geben Sie Ihr neues Passwort ein.

Bestätigung des neuen Passworts, Textfeld: Geben Sie Ihr neues Passwort erneut ein.



Hinweis: Je nach Konfiguration der Passwort-Richtlinien besteht ein Passwort aus mindestens einer Zahl, einem Großbuchstaben, einem Sonderzeichen und einer Mindestanzahl von Zeichen. Weitere Informationen zur Konfiguration der Passwort-Richtlinien finden Sie unter *Dialog 'Standard-Authentifizierung'* auf Seite 844. Zugelassene Sonderzeichen sind: '!', '@', '#', '\$', '%', '^', '&', '*', '§', '?', '(', ')', '/', '\', '=', '{', '}', ',', ';', ':', '-', '_', '"', '~', '<', '>', '+'.



Hinweis: Die Passwort-Richtlinien werden auch für neu generierte Passwörter nach Zurücksetzen eines alten Passworts berücksichtigt.

Passwortänderung bestätigen

Wählen Sie **OK**, um die Änderung Ihres Passworts zu bestätigen.

4.5.2 Verarbeitungsdaten importieren

Diese Aktion öffnet einen Modaldialog zum Importieren von Mitarbeiterdaten in Form einer ZIP-Datei.



Hinweis: Die Aktion ist nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen in der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' auf der Registerkarte 'Navigation' unter **Hauptsymbolleiste** > **Zeitkonto-Symbolleiste** > **Hilfe** > **Verarbeitungsdaten importieren** aktiviert ist.

Zur Auswahl der Datei haben Sie die Möglichkeit, eine Datei über Drag & Drop oder über die Schaltfläche **Durchsuchen** im Dateimanager hinzuzufügen.

Wählen Sie **OK**, um den Import zu bestätigen. Die Datei wird auf den Server hochgeladen und in dasselbe Verzeichnis importiert, das die exportierten Dateien enthält.



4.5.3 Verarbeitungsdaten exportieren

Diese Aktion öffnet den Dialog 'Mitarbeiterauswahl'.



Hinweis: Die Aktion ist nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen in der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' auf der Registerkarte 'Navigation' unter **Hauptsymbolleiste** > **Zeitkonto-Symbolleiste** > **Hilfe** > **Verarbeitungsdaten importieren** aktiviert ist.

Zur Definition der Exportparameter stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Gruppe 'Ausgabe'

Dateiname für Exportdatei: Geben Sie einen Dateinamen für die Exportdatei an und fügen Sie die Endung .zip hinzu. Das Feld ist mit einem Dateinamen im Format yyyy-MM-dd-HH-mm-ss-export.zip vorbelegt.

Gruppe 'Zeitraum'

Von:, Datumsauswahlfeld: Geben Sie das Startdatum für den Zeitraum des Exports an.

Bis:, Datumsauswahlfeld: Geben Sie das Enddatum für den Zeitraum des Exports an.

Mitarbeiterliste

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie die Daten exportieren möchten und bestätigen Sie den Export mit **OK**.



Hinweis: Die Mitarbeiterdaten werden anonymisiert exportiert.

Ein Meldungsfenster öffnet sich: Es enthält einen Link, mit dem Sie die exportierte ZIP-Datei herunterladen können.

4.5.4 Feedback geben

Diese Aktion öffnet den Dialog 'Feedback geben'.



Hinweis: Die Aktion ist nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen in der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' auf der Registerkarte 'Navigation' unter **Hauptsymbolleiste** > **Zeitkonto-Symbolleiste** > **Hilfe** > **Feedback geben** aktiviert ist.

Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Vergabe von bis zu fünf Sternen eine Bewertung der Webanwendung vorzunehmen und über das Eingabefeld Verbesserungsvorschläge abzugeben. Ein aktiviertes Kontrollkästchen **Feedback anonym geben** bewirkt, dass Ihre Bewertung anonymisiert ist.

Wählen Sie **OK**, um Ihre Bewertung abzugeben.





5 Perspektiven

In der ATOSS Time Control ist eine Perspektive eine vordefinierte Anordnung von Ansichtsfenstern. Dabei ist es durchaus möglich, dass identische Ansichten in verschiedenen Perspektiven verwendet werden, dort aber kontextbezogen auf andere Weise angeordnet sind.

Dialog 'Perspektive öffnen'

Bei Benutzern mit Berechtigungen für mehr als eine Perspektive öffnet sich der modale Dialog 'Perspektive öffnen' automatisch nach dem ersten Anmelden in ATOSS Time Control. Damit können Sie sofort entscheiden, mit welcher Perspektive Sie Ihre Arbeit beginnen möchten.

Im weiteren Verlauf haben Sie zum Öffnen einer Perspektive zwei Möglichkeiten:

- über das Menü **Fenster**, Eintrag **Perspektive öffnen**
- über die Schaltfläche  im Perspektivenbereich

Sie öffnen damit zunächst den modalen Dialog 'Perspektive öffnen', der alle auswählbaren Perspektiven enthält. Mit der Filterzeile haben Sie die Möglichkeit, die in der Liste der Perspektiven angezeigte Menge einzuschränken. Als Hilfestellung zur Perspektivenauswahl wird am Ende der Liste eine Kurzbeschreibung der selektierten Perspektive eingeblendet. Nach Bestätigen Ihrer Auswahl per Doppelklick oder **OK** öffnet sich die gewünschte Perspektive.



Hinweis: Wenn die Standardansicht einer Perspektive geändert worden ist, werden Sie in den Neuerungen darüber informiert. Um nach einer solchen Änderung aktuelle Daten in einer in Favoriten gespeicherten Perspektive sehen zu können, ist es erforderlich, die Perspektive auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Perspektivensymbol, öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Zurücksetzen** oder die Schaltfläche zum Zurücksetzen der Perspektive aus.

Zugehörige Themen

- *Überblick über verfügbare Perspektiven* auf Seite 29
- *Allgemeine Ansichten* auf Seite 32
- *Meine Daten* auf Seite 32

5.1 Überblick über verfügbare Perspektiven

Hier finden Sie einen Überblick über alle verfügbaren Perspektiven mit einer kurzen Beschreibung.

Perspektive	Erläuterung
Antragsinfo	Hier können Sie Anträge für Urlaub oder Dienstreisen einsehen und nachverfolgen.
Anzeigeszenarien	Tableauartige Darstellung von Mitarbeitern mit Zustandsanzeige des heutigen Tages (u. a. über Fehlzeiten und Stempelsätze). Diese Darstellung ist für Telefonzentralen optimiert und ist auch auf Übersichtsbildschirmen in der Produktion einsetzbar.
Antragsgruppen	Perspektive zur Konfiguration von Arbeitsablaufgruppen mit der Möglichkeit, Arbeitsabläufe mit Mailinglisten und -texten sowie Genehmigungsketten zu erweitern.
PEP	Klassische Perspektive zur arbeitsplatzbezogenen Personaleinsatzplanung. Neben Produktivzeiten in Form von arbeitsplatzspezifischen Planungen können Sie hier



Perspektive	Erläuterung
	auch Fehlzeiten für Mitarbeiter eintragen. Über die PEP-Szenarien kann die Darstellung auf einfache Weise gewechselt werden.
Arbeitszeitmodelle	Stammdatenperspektive, der jeder Mitarbeiter zugeordnet sein muss. Neben den Arbeitszeitmodellen mit Historie sind hier auch die Zeitvorgaben übersichtlich angeordnet.
Eigene Daten	Perspektive, die dem angemeldeten Mitarbeiter die freie Nutzung der eigenen Daten ermöglicht, z. B. für eine schnelle Zeiterfassung. Über die Navigation sind weitere für den Mitarbeiter relevante Ansichten aufrufbar.
Eigene Daten +	Perspektive mit allen für einen Mitarbeiter relevanten Informationen (z. B. Urlaubsanspruch, Saldenstand). Sie bietet zudem die Möglichkeit, bei vorliegenden Berechtigungen Anträge (z. B. für Urlaub) zu stellen.
Eigene Zeitdaten	Tabellarischer Überblick über die für einen Mitarbeiter wichtigen Bewegungsdaten (z. B. Stempelungen, Fehlzeiten und Planungen). Sichtbarkeit und Möglichkeiten zur Bearbeitung sind abhängig von Konfiguration und vorhandenen Lizenzen.
Fehlerbehandlung	Speziell auf die Behandlung von Fehlern optimierte Perspektive. Enthält neben der zentralen Fehlerliste mindestens eines Mitarbeiters auch Ansichten für Stampelsätze und die Zeitdatentabelle.
Funktionen	Hochspezialisierte Perspektive für ausschließlich technisch versierte Benutzer mit einer Liste aller in der ATOSS Time Control verfügbaren API-Funktionen. Diese Funktionen können hier getestet und eingesetzt werden.
Genehmigungen	Diese Perspektive zeigt beantragte Fehlzeiten im Kalender an, die per Doppelklick einfach genehmigt oder abgelehnt werden können. Neben den erstellten Anträgen zeigt die Perspektive anstehende Wiedervorlagen an. 'Eigener Überblick' und 'Mein Kalender' vervollständigen die Sicht für den Zeitbeauftragten.
Jahresplan	Zeigt für einen gewählten Mitarbeiter im Kalenderjahr alle Tage mit Einplanungen und Fehlzeiten an. Für berechtigte Benutzer sind hier Einträge und Änderungen möglich.
Leitstand	Information über aktuelle Aktivitäten bei Projekten und Ausgabe der letzten Aktivität eines Mitarbeiters auf dem jeweiligen Projekt und dazugehörigen Zeitkonto.
Massenerfassung	Speziell auf Tastaturbedienung ausgelegte Perspektive für das Erfassen von Stempelzeiten, manuellen Zeitkontenbuchungen und Kostensätzen.
Meine Daten	Perspektive mit dem Fokus auf die Ansicht 'Eigener Überblick'. Anhand von Widgets bietet sie dem ungeübten Benutzer Zugriff auf alle für ihn relevanten Daten, um z. B. Urlaubsstände einzusehen oder für das Beantragen von Fehlzeiten.
Mitarbeiterinfo	Übersicht über verschiedene Bewegungsdaten mindestens eines Mitarbeiters. Ähnlich der Perspektive 'Zeitdaten +'. In dieser Perspektive sind alle Ansichten der Mitarbeiterinformation standardmäßig geöffnet, für die ein Mitarbeiter eine Berechtigung besitzt.
Mitarbeiterplan	Klassische Perspektive für die mitarbeiterbezogene Personaleinsatzplanung. Neben Produktivzeiten in Form von arbeitsplatzspezifischen Planungen können Sie hier auch Fehlzeiten für Mitarbeiter eintragen. Über die PEP-Szenarien kann die Darstellung auf einfache Weise gewechselt werden. Für Einplanungen von Mitarbeitern ist das Zusatzmodul Personaleinsatzplanung erforderlich.



Perspektive	Erläuterung
Mitarbeiterstamm	Spezialisierte Perspektive zur fokussierten Bearbeitung der Stammdaten von Mitarbeitern mit Historie.
PEP-Bedarf	Zentrale Perspektive der Personaleinsatzplanung für eine effiziente und bedarfsorientierte Planung. Sie ermöglicht die Abstimmung der verfügbaren Mitarbeiter mit dem Personalbedarf unter Berücksichtigung individueller Qualifikationen. Diese Perspektive beinhaltet ein modernes Aussehen und rahmenlose Ansichten.
PEP-Bedarf +	Zentrale Perspektive der Personaleinsatzplanung für eine effiziente und bedarfsorientierte Planung. Sie ermöglicht die Abstimmung der verfügbaren Mitarbeiter mit dem Personalbedarf unter Berücksichtigung individueller Qualifikationen. Im Grundaufbau ähnlich der Perspektive 'PEP'.
Bedarf vertikal	Zentrale Perspektive der Personaleinsatzplanung für eine effiziente und bedarfsorientierte Planung. Sie ermöglicht die Abstimmung der verfügbaren Mitarbeiter mit dem Personalbedarf unter Berücksichtigung individueller Qualifikationen. Die Perspektive ist vertikal angeordnet, um mehr Inhalt untereinander darstellen zu können.
PEP-Projekt	Spezialisierte Perspektive der Personaleinsatzplanung mit Fokus auf ausgewählte Projekte. Diese Perspektive ist an den Personalbedarf angelehnt.
PEP-Umsätze	Erweiterung der Perspektive 'PEP-Bedarf': Sie enthält zusätzlich die Ansicht 'Umsatzliste' für den ausgewählten Arbeitsplatz und kombiniert so arbeitsplatz- und bedarfsorientierte Personaleinsatzplanung mit einer Umsatzübersicht und kumulierten Werten.
Projektinfo	Spezialisierte Perspektive zur Darstellung von Stempelsätzen, Zeitkontenbuchungen und Kosten für mindestens ein Projekt.
Softwareterminal	Nachbildung eines Zeiterfassungsterminals, das dem Benutzer ein Ein- und Ausstempeln direkt auf dem Client ermöglicht. Auch die Erfassung kostenstellen- und tätigkeitsorientierter Zeiten ist so direkt am Bildschirm möglich.
Stammdaten	Perspektive für sämtliche Stammdaten, wie Kostenstellen, Firmen, Abteilungen, Arbeitsplätze oder Feiertagskalender.
Veraltet: Stammdaten	Allgemeine Perspektive für sämtliche Stammdaten, wie Kostenstellen, Firmen, Abteilungen, Arbeitsplätze oder Feiertagskalender. Ein Bearbeiten von Mitarbeiterstammdaten ist möglich, besser geeignet dafür ist aber die spezialisierte Perspektive 'Mitarbeiterstamm'.
Umsätze	Ermöglicht als Bestandteil der Personaleinsatzplanung die Vorgabe von Stunden und Umsatz für einzelne Tage. Die Perspektive bildet tagesbezogen und fortlaufend kumulierte Werte. Dies kann auch Stundenleistung (Umsatz/Stunden) umfassen, wobei der Umsatz hier eine beliebige Größe (z. B. Geldbetrag oder gebuchte Zimmer) sein kann.
Wartung	Administrative Perspektive
Zeitdaten	Tabellarischer Überblick über Kennzahlen verschiedener Bewegungsdaten (z. B. Stempelungen, Fehlzeiten und Planungen) mindestens eines Mitarbeiters. Sichtbarkeit und Möglichkeiten zur Bearbeitung sind abhängig von Konfiguration und vorhandenen Lizenzen.
Zeitdaten +	Ergänzt die Perspektive 'Zeitdaten' um weitere Ansichten (z. B. das Fehlerprotokoll oder den Überblick über Salden und Urlaub für den gewählten Mitarbeiter.)



Perspektive	Erläuterung
Workflow Editor	Spezialisierte Perspektive, in der erfahrende Benutzer Arbeitsabläufe selbstständig bearbeiten und anpassen können.
Selbsterstellte Perspektiven	Vom Benutzer selbst erstellte Perspektive. Diese ist nicht im Standardumfang der ATOSS Time Control vorhanden.

5.2 Allgemeine Ansichten

Dieses Kapitel beschreibt Ansichten, die in verschiedenen Perspektiven und Programmteilen verwendet werden. Zu diesen Ansichten existieren auch überwiegend Symbole in der Hauptsymbolleiste unterhalb des Hauptmenüs.



Hinweis: In ATOSS Time Control geöffnete Ansichten, die das sogenannte 'Lazy-Refresh'-Konzept berücksichtigen, werden erforderliche Aktualisierungen erst ausgeführt, wenn eine Ansicht im Vordergrund angezeigt und damit sichtbar wird. Im Hintergrund liegende Ansichten, deren Inhalt in dem Moment nicht sichtbar ist, werden aus Performance-Gründen nicht sofort aktualisiert. Im Hintergrund befinden sich z. B. Ansichten aus anderen Perspektiven oder Ansichten auf nicht aktiven Registerkarten. Beschriftungen einer Ansicht können daher verspätet aktualisiert werden, d. h. erst in dem Moment, in dem eine Ansicht ausgewählt wird.



Tipp: Durch Doppelklick auf den Titel der Ansicht kann diese maximiert bzw. minimiert werden.

5.3 Meine Daten

Diese Perspektive bietet eine Übersicht über alle für den angemeldeten Benutzer wichtigen Salden.



Hinweis: Bedienung und Inhalt dieser Perspektive sind weitestgehend identisch mit *Eigener Überblick* auf Seite 482 und *Überblick* auf Seite 510. Diese Perspektive verwendet, wie auch die Ansicht 'Eigener Überblick, den angemeldeten Benutzer, während die allgemeine Ansicht 'Überblick' auf die Mitarbeiterauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 reagiert.



Hinweis: Für aktuelle Daten in der Perspektive öffnen Sie das Kontextmenü durch Klicken mit der rechten Maustaste auf dem Perspektivensymbol und setzen Sie die Perspektive mit dem entsprechenden Kontextmenüeintrag zurück.

Die einzelnen Informationen sind in Widgets unterteilt.

'Berechtigungen für Widgets'

Ein Widget ist nur sichtbar oder aktiv, wenn Sie als angemeldeter Benutzer über die entsprechende Berechtigung verfügen. Folgende Berechtigungen sind jeweils erforderlich:

- 'Urlaub': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Urlaubsrelevante Daten'
- 'Saldo': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Saldo'
- 'Freie Salden': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Freie Salden'
- 'Meldungen': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Fehlerprotokoll'
- 'Antrag stellen': Bewegungsdatenberechtigung für Anlegen des Datensatzes 'Anträge'
- 'Anträge': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Anträge'
- 'Wiedervorlage': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Wiedervorlage'



Aktionen und weitere Schaltflächen

Im oberen Teil der Ansicht finden Sie die Aktion  **Aktualisieren** sowie weitere Schaltflächen, mit denen ein Widget eingblendet bzw. ausgeblendet werden kann. Folgende Symbole werden für die Widget-Schaltflächen verwendet:

-  für das Widget 'Antrag stellen'
-  für das Widget 'Anträge'
-  für das Widget 'Nachrichten'
-  für das Widget 'Saldo'
-  für das Widget 'Kalender'
-  für das Widget 'Urlaub' des aktuellen Jahres
-  für das Widget 'Urlaub' des Folgejahres
-  für ein Widget 'Freie Salden'

Bis auf das Widget 'Urlaub' (Folgejahr) und das Widget 'Freie Salden' bei gesetztem freien Urlaubssaldo sind die Widgets standardmäßig eingblendet und ausgeklappt. Wenn Sie die Einstellungen zum Ein- und Ausblenden von Widgets ändern, werden diese gespeichert. Bei erneuter Anmeldung in der sind alle Widgets auf dieselbe Weise eingblendet wie in der vorherigen Sitzung.

Aufbau der Widgets

Jedes Widget ist wie folgt aufgebaut:

- Schaltflächen  und , ermöglichen das Auf- bzw- Zuklappen des Widgets. Nach dem Zuklappen ist lediglich der Kopf des Widgets sichtbar.
Die Einstellungen zum Auf- und Zuklappen von Widgets werden nur bis zum Beenden jeweiligen Sitzung gespeichert. Bei erneuter Anmeldung in der ATOSS Time Control sind alle Widgets aufgeklappt.
- Widgetspezifisches Symbol
- Bezeichnung
- Kopfzeile mit kurzer inhaltlicher Beschreibung des Widgets
- evtl. Zusatzinformation oder Aktion: aktueller Wert des Widgets, Nummer mit Gesamtzahl der ausstehenden Aufgaben des Widgets oder Aktion für das Widget
- Inhaltsbereich mit Werten zu dem jeweiligen Widget. Negative Werte werden mit roter Schrift markiert. Positive Werte werden für saldenbasierte Widgets grün dargestellt.

Die Widgets sind nebeneinander angeordnet. Bei mehr Widgets als der Bildschirm auf einmal anzeigen kann, werden eine horizontale und eine vertikale Bildlaufleiste hinzugefügt.

'Antrag stellen'



Hinweis: Wenn im Widget keine Anträge vorhanden sind und der Satz 'Es können keine Anträge gestellt werden.' angezeigt wird, hat der Benutzer keine Berechtigungen, Workflows zu nutzen. Prüfen Sie ggf. die Arbeitsablaufgruppen.



Das Widget **Antrag stellen** bietet Ihnen die Möglichkeit, die im Widget aufgeführten Anträge sofort über die jeweilige Schaltfläche des dazugehörigen Antrags zu stellen.



Hinweis: Eine Schaltfläche ist für einen Arbeitsablauf nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen **In Browser Client anzeigen** im Modaldialog 'Arbeitsablauf Eigenschaften' aktiviert ist.

Eine Nummer in einem Kreis zeigt Ihnen die Anzahl der ausstehenden Anträge des Widgets an: In der Kopfzeile zeigt der Kreis die Gesamtzahl der ausstehenden Anträge an, im Inhaltsbereich sehen Sie die Anzahl der einzelnen ausstehenden Anträge.

'Anträge'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Das Widget **Anträge** zeigt bis zu fünf der letzten Anträge des angemeldeten Benutzers und deren Status an.



Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** öffnet sich die Ansicht 'Anträge' unter Berücksichtigung des im Antragsfilter angegebenen Zeitraums für Anträge und der dort getroffenen Auswahl des Antragstyps.

Das Widget enthält die folgenden Informationen:

- Symbol für den Antrag
- Name des Antrags
- Statussymbol des Antrags
- Beschreibung des Status und Datum
- Detaillierte Informationen des Antrags

'Nachrichten'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Hinweis: Im Widget wird nur die Anzahl von Fehlern, Warnungen und Hinweisen angezeigt, die sich im Status 'Neu' befinden.



Das Widget **'Nachrichten'** beinhaltet folgende Informationen:

- Unter der Überschrift sehen Sie den Zeitraum, auf den sich die Nachrichten beziehen. Es ist der Zeitraum, der aktuell auch im Bereich 'Datum/Zeit' eingestellt ist.
- Fehler: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Fehler. Bei einer Fehleranzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.
- Warnungen: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Warnungen. Bei einer Warnungszahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.
- Hinweise: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Hinweise. Bei einer Hinweisanzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.

'Saldo'



Das Widget **'Saldo'** beinhaltet folgende Informationen:

- Gesamt Aktuell: Zeigt den kumulierten Wert des Saldos des aktuellen Tages



- Gesamt Vortag: Zeigt den kumulierten Wert des Saldos des Vortags
- Aktueller Tag: Zeigt den Tageswert des Saldos für den aktuellen Tag
- Übertrag aus Vorjahr: Zeigt den Übertrag zum Ersten des aktuellen Jahres
- Monate: Zeigt den Monatsnamen und den entsprechenden Monatswert des Standardsaldos.

'Kalender'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Einschränkung: Für Planungseinträge ist es erforderlich, dass Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Das Widget 'Kalender' zeigt zukünftige Kalendereinträge an.

Das Widget ist ohne explizite Lizenzierung des Moduls 'Personaleinsatzplanung' sichtbar.

Im oberen Teil können Sie mithilfe der Schaltflächen zwischen der Anzeige von 'Mein Kalender' () und des Teamkalenders () auswählen. Wenn keine Kalendereinträge vorhanden sind, wird Ihnen dies im unteren Teil des Widgets mitgeteilt. Bei vorhandenen Einträgen sind diese in drei Spalten aufgeteilt:

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Anzeige der Daten. Es gibt drei Möglichkeiten:	Weitere Informationen, z. B. Name der Planung, des Arbeitsplatzes oder der Abwesenheit und die Zeit.	Abwesenheiten ('Abkürzung der Abwesenheit') und Planungen:
relative Zeit: Die erste Reihe zeigt die relative Zeit in Tagen an, d. h. die Zeit bis zum Beginn der Planung oder Abwesenheit, z. B. 'morgen' oder 'in drei Tagen' Die zweite Reihe zeigt das Datum an, z. B. '23.03.19'.	Die erste Reihe kann Folgendes beinhalten: Planung: • Name der Planung, wenn vorhanden • Arbeitsplatz, wenn kein Name der Planung vorhanden ist • Bei nicht ausgewähltem Arbeitsplatz wird die Standardzeit angezeigt • Wenn keine Zeitvorgabe ausgewählt ist, wird der Text 'Einplanungen' angezeigt. Abwesenheit: Name der Abwesenheit	1. 'Abkürzung der Planung' 2. 'Abkürzung des Arbeitsplatzes' 3. 'Abkürzung der Zeitvorgabe' 4. 'Abkürzung des Zeitkontos' 5. 'Nummer des Zeitkontos'
nur Datum: Wenn das Datum mehr als sieben Tage in der Zukunft liegt, zeigt die erste Reihe das Datum an, z. B. '03.04.19'. Die zweite Reihe ist leer.	Die zweite Reihe kann Folgendes enthalten: Planung: • Startzeit – Endzeit der Planung Abwesenheit:	 Hinweis: Die Abkürzungen werden in der angegebenen Reihenfolge nach Priorität verwendet, d. h. zuerst 'Abkürzung der Planung'. Wenn diese
bei einer Abwesenheit länger als einen Tag:		



Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Die erste Reihe zeigt den Beginn der Abwesenheit als Datum an, z. B. '26.03.19'. Die zweite Reihe zeigt nach einem Bindestrich das Ende der Abwesenheit an, z. B. '- 28.03.19'.	verschiedene Werte, basierend auf der Gewichtung des Tages: • Wenn die Gewichtung 'ganztags', 'vormittags' oder 'nachmittags' ist, wird diese angezeigt. • Wenn die Gewichtung variabel ist, wird 'Startzeit – Endzeit' angezeigt.	Abkürzung nicht vorhanden ist, wird die nächste Abkürzung in der Liste, 'Abkürzung des Arbeitsplatzes' verwendet usw. Die Hintergrund- und Textfarbe wird nach folgender Priorität verwendet: 1. Arbeitsplatz 2. Zeitvorgabe 3. Zeitkonto

'Urlaub' des aktuellen Jahres und 'Urlaub' des Folgejahres

Standardeinstellung für das Widget 'Urlaub' des Folgejahres ist 'ausgeblendet'. Die Widgets  'Urlaub' beinhalten folgende Informationen:

- Jahresanspruch: Zeigt die Anzahl an verfügbaren Tagen für das aktuelle bzw. folgende Jahr an. Der Anspruch aus den Mitarbeiterstammdaten oder der Mitarbeitergruppe.
- Übertrag aus Vorjahr: Zeigt die vom vorherigen Jahr übertragenen Urlaubstage an.
- Gesamtanspruch: Zeigt die Summe der Urlaubstage des angezeigten Jahres an (Urlaubsanspruch + Resturlaub aus dem Vorjahr – verfallener Resturlaub aus dem Vorjahr, falls vorhanden).
- Bereits verbraucht: Zeigt die Summe der bis zum aktuellen Tag bereits verbrauchten Urlaubstage des angezeigten Jahres an.
- Verplant: Zeigt die für das gesamte restliche angezeigte Jahr bereits genehmigten und die direkt eingetragenen Urlaubstage an.
- Beantragt: Zeigt die für das gesamte angezeigte Jahr beantragten aber noch nicht genehmigten Urlaubstage an. Diese Reihe wird nur bei lizenziertem Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' angezeigt.
- Noch verplanbar: Zeigt die noch verplanbaren Urlaubstage an, die im aktuellen Urlaubsjahr verfügbar sind.

'Freie Salden'

Die Inhalte eines Widgets  'Freie Salden' werden durch die Einstellung in der Perspektive 'Stammdaten' bestimmt. Möglich sind hier stundenbasierte und tagesbasierte freie Salden (siehe Ansicht 'Berechnete Werte').

5.3.1 Meine Anträge

Diese Ansicht bietet einen Überblick über die Anträge des angemeldeten Benutzers.



'Meine Anträge' können Sie in den Berechtigungsgruppen auf der Registerkarte 'Ansichten' unter 'Antragswesen' konfigurieren.

Die Ansicht öffnet sich auf der rechten Seite von 'Meine Daten' durch Auswahl der Schaltfläche 'Meine Anträge öffnen' bzw. eines ausstehenden Antrags im Inhaltsbereich des Widgets 'Antrag stellen'.

Die Ansicht listet alle Anträge des angemeldeten Benutzers auf. Sie besteht aus zwei Teilen:

- einer Symbolleiste im oberen Teil mit Schaltflächen für alle Arbeitsabläufe (Antragstypen)
- einer Liste aller Anträge in Form von Kacheln
Diese Liste ist in absteigender Reihenfolge nach dem Datum der letzten Antragsaktion sortiert und berücksichtigt den Status (aktiv/inaktiv) des jeweiligen Antrags auf der Symbolleiste. Anträge für inaktive Arbeitsabläufe werden daher aus der Liste herausgefiltert.

Schaltflächen für Arbeitsabläufe

Es sind nur Schaltflächen für Arbeitsabläufe verfügbar, für die der Benutzer eine Berechtigung besitzt. Mögliche Schaltflächen sind:

Schaltfläche	Arbeitsablauf
	Abwesenheiten
	Stempelsätze
	Stempelsätze mit Projekt
	Fehlerprotokoll
	Stammdatenänderungen

Wenn für einen Arbeitsablauf keine Schaltfläche definiert ist, wird das Symbol  angezeigt.

Beim Bewegen des Mauszeigers über eine Schaltfläche wird der Name des Arbeitsablaufs in einem Tooltip angezeigt.

Durch Klicken mit der Maus auf eine Schaltfläche aktivieren/deaktivieren Sie das Widget für den jeweiligen Arbeitsablauf. Für einen aktiv gesetzten Arbeitsablauf werden alle Anträge in der Antragsliste angezeigt, beim Wechsel auf inaktiv werden alle entsprechenden Anträge aus der Liste entfernt.

Neben den Schaltflächen für die Arbeitsabläufe befindet sich die Schaltfläche  für den Antragsfilter. Mit ihr öffnen Sie den Modaldialog *Antragsfilter* auf Seite 41.

Eigene Schaltflächen hinzufügen

Im XML-Dokument des Workflows können eigene Schaltflächen hinterlegt werden. Diese werden über den Parameter `<event ... icon="" />` eingefügt oder geändert. Zwischen den Anführungszeichen beim Parameter `icon=""` wird der Name der Schaltfläche eingefügt, um die Schaltflächen einzurichten. Es können folgende Schaltflächen eingerichtet oder geändert werden:

Schaltfläche	Name der Schaltfläche
	arrow_loop.png
	delete.png



Schaltfläche	Name der Schaltfläche
	door_closed.png
	edit_optimized.png
	elements_branch.png
	lock_open.png
	mails.png
	folders_lever_arch.png
	platform_truck_box.png
	users.png
	logic_and.png
	smartphone.png
	bell.png
	document_empty.png
	media_play.png
	file_upload.png
	stopwatch.png
	palm_tree.png
	hourglass.png
	media_pause.png
	eye.png



Achtung: Führen Sie Änderungen nur nach Rücksprache mit Ihrem ATOSS CSD-Berater oder dem Support durch.

Liste der Anträge

Die Anträge werden in Form von Kacheln dargestellt. Eine Kachel kann aus folgenden Elementen bestehen:

- Symbol des Antrags
- Name des Antrags



- Zusätzliche Information zum Antrag, abhängig von der Art des Arbeitsablaufs. Bei Stempelsätzen und Stammdatenänderungen ist es möglich, dass mehr Informationen vorhanden sind, als dargestellt werden können. In diesem Fall wird dies durch [...] angezeigt.

Arbeitsablauf	Inhalt der Information
Stempelsätze, Stempelsätze mit Projekt	Datum, Zeit, Aktion
Fehlerprotokoll	Zeit des Auftretens des Fehlers, Fehlertyp
Stammdatenänderungen	Bezeichnung der geänderten Eigenschaft (z. B. 'Vorname'), neue Daten
Abwesenheiten	Von, Bis, Fehlzeitenkonto
Tageseigenschaft, Tageseigenschaft Dauer	Datum

- Mögliche Aktionen, abhängig von der Art des Arbeitsablaufs
 - Statusangaben zum Antrag
- Diese bestehen aus dem Symbol, der Statusbezeichnung und dem Zeitstempel.

Symbol	Bezeichnung
	Ausstehend
	Genehmigt
	Abgelehnt
	Abgelaufen

Der Zeitstempel zeigt die letzte Aktualisierung des Antrags an. Bei einem ausstehenden Antrag wird zusätzlich das Fälligkeitsdatum für den Antrag angezeigt.

- Bearbeitungsstatus des Antrags

5.3.2 Modaldialoge der Ansicht 'Meine Anträge'

Hier finden Sie die Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:

Antragsdaten auf Seite 39

Antragsfilter auf Seite 41

'Stempelsätze' auf Seite 42

5.3.2.1 Antragsdaten

Dieser Dialog beinhaltet die Details des ausgewählten Antrags.

Sie öffnen den Modaldialog durch Auswahl einer Antragskachel.

Der Modaldialog besteht aus den Registerkarten 'Details' und 'Historie'. Je nach Antragsart stehen Ihnen unterschiedliche Aktionen als Schaltflächen zur Verfügung.

Aktionen

Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:



Antragsart	Mögliche Aktionen
Abwesenheiten	Löschen Schließen
Stempelsätze	Löschen Bearbeiten: Öffnet den Modaldialog 'Stempelsätze'. Schließen
Stammdatenänderungen	Antrag löschen Alte Daten anzeigen: Öffnet den Modaldialog 'Stammdatenänderung'. Dieser zeigt die Stammdaten vor der Änderung an. Schließen
Überstundengenehmigung	Löschen Schließen

Registerkarte 'Details'

Die auf dieser Registerkarte angezeigten Informationen werden vom ausgewählten Antrag bestimmt. Zwei Arten von Antragsdaten sind aufgeführt, allgemeine und spezifische. Je nach Antragsart können folgende allgemeine Antragsdaten sichtbar sein:

- Antragsteller
- Status
- Statusbeschreibung
- Aktuelle(r) Bearbeiter
- Vertreter
- Erstellungsdatum
- Fälligkeitsdatum
- Priorität

Je nach Antragsart sind folgende spezifische Antragsdaten sichtbar:

Antragsart	sichtbare Antragsdaten
Abwesenheiten	• Konto • Bemerkung • Erster Tag • Von • Letzter Tag • Bis • Beantragte Tage • Resturlaub
Stempelsätze Stempelsätze mit Projekt	• Aktion • Datum • Uhrzeit • Bemerkung



Antragsart	sichtbare Antragsdaten
Stammdatenänderungen	• Vorname • Nachname • Straße • PLZ • Ort • Telefonnummer • Faxnummer • E-Mail • Handynummer
Überstundengenehmigung	• Datum • Dauer • Bemerkung

Registerkarte 'Historie'

Diese Registerkarte informiert Sie über die Antragshistorie. Auf der Registerkarte finden Sie folgende Informationen:

- Zeitstempel
- Mitarbeiter
- Status
- Aktion
- Begründung
- Schritte

5.3.2.2 Antragsfilter

Über diesen Dialog filtern Sie die in der Ansicht 'Meine Anträge' angezeigten Anträge.

Das Aussehen des Filterdialogs hängt davon ab, ob mehrere verschiedene Antragsarten in der Ansicht angezeigt werden oder ob nur Anträge einer einzigen Antragsart angezeigt werden.

Bei Anzeige mehrerer Antragsarten enthält der Filter lediglich zwei Datumsauswahlfelder in der Gruppe 'Antragserstellung', um ein Start- und Enddatum für die anzuzeigenden Anträge festzulegen, sowie in der zweiten Gruppe Kontrollkästchen zum Festlegen von Kriterien für anzuzeigende Anträge. Es können folgende Anträge angezeigt werden:

- Anträge, die genehmigt wurden
- Anträge, die abgelehnt wurden
- Anträge, die abgelaufen sind
- Anträge, die in Bearbeitung sind

Wenn die Ansicht nur eine Antragsart anzeigt, kann der Filter neben den Datumsfeldern der Gruppe 'Antragserstellung' und den Kontrollkästchen für weitere Kriterien weitere Filtermöglichkeiten in der zusätzliche Gruppe 'Antragseigenschaften' enthalten.

Gruppe 'Antragseigenschaften' bei Abwesenheiten

Konto, KontrollkästchenAuswahlliste: Wählen Sie bei aktiviertem Kontrollkästchen ein Konto aus.

Bemerkung, KontrollkästchenTextfeld: Geben Sie bei aktiviertem Kontrollkästchen einen Bemerkungstext ein.



Erster Tag, KontrollkästchenAuswahlliste: Wählen Sie die Lage des ersten Tages eines Antrags aus. Möglich sind 'Ganztags', 'Vormittags' und 'Nachmittags'.

von, Datumsauswahlfeld **bis,** Datumsauswahlfeld: Wählen Sie die Zeitspanne für den ersten Tag eines anzuzeigenden Antrags aus.

Letzter Tag, KontrollkästchenAuswahlliste: Wählen Sie die Lage des letzten Tages eines Antrags aus. Möglich sind 'Ganztags', 'Vormittags' und 'Nachmittags'.

von, Datumsauswahlfeld **bis,** Datumsauswahlfeld: Wählen Sie die Zeitspanne für den letzten Tag eines anzuzeigenden Antrags aus.

Gruppe 'Antragseigenschaften' bei Stammdatenänderungen

Die Gruppe enthält jeweils ein Kontrollkästchen zur Auswahl und ein Textfeld für eine Angabe zu den Stammdatenfeldern:

- **Vorname**
- **Name**
- **Straße**
- **PLZ**
- **Ort**
- **Telefonnummer**
- **Faxnummer**
- **E-Mail**
- **Handynummer**

Gruppe 'Antragseigenschaften' bei Überstundengenehmigung

Datum, Kontrollkästchen, Datumsauswahlfeld **bis,** Datumsauswahlfeld: Geben Sie bei aktiviertem Kontrollkästchen ein Anfangs- und ein Endedatum an.

Bemerkung, KontrollkästchenTextfeld: Geben Sie bei aktiviertem Kontrollkästchen einen Bemerkungstext ein.

5.3.2.3 'Stempelsätze'

Diese modalen Dialoge ermöglichen es, Stempelsätze anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen. Im modalen Dialog 'Stempelsätze -V2' steht zusätzlich das Feld 'Was möchten Sie ändern?' zur Verfügung.

Aktionen

Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:



Neu, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Neuer Antrag' zum Anlegen eines neuen Stempelsatzes.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Neuer Antrag' zum Bearbeiten eines Stempelsatzes.



Löschen , Schaltfläche: Löscht den ausgewählten Stempelsatz.

Modaldialog 'Neuer Antrag'

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Was möchten Sie ändern?, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Handlung aus.



Hinweis: Dieses Feld steht nur im modalen Dialog 'Stempelsätze - V2' zur Verfügung.



Aktion, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Aktion aus.

Datum, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie das Datum für den Stempelsatz aus.

Uhrzeit, Uhrzeitfeld: Wählen Sie die Uhrzeit für den Stempelsatz aus.

Bemerkung, Textfeld: Geben Sie eine Bemerkung zum Stempelsatz ein.

5.3.3 Meine Wiedervorlagen

Diese Ansicht listet alle aktuellen Wiedervorlagen auf, für die der angemeldete Benutzer die Berechtigung besitzt.

'Meine Wiedervorlagen' können Sie in den Berechtigungsgruppen auf der Registerkarte 'Ansichten' unter 'Antragswesen' konfigurieren.

Die Ansicht öffnet sich auf der rechten Seite von 'Meine Daten' durch Auswahl des Kreises mit der Nummer an ausstehenden Wiedervorlagen in der Kopfzeile bzw. einer ausstehenden Wiedervorlage im Inhaltsbereich des Widgets 'Wiedervorlagen'.

Die Ansicht listet alle Wiedervorlagen des angemeldeten Benutzers auf. Sie besteht aus zwei Teilen:

- einer Symbolleiste im oberen Teil mit Schaltflächen für alle Arbeitsabläufe (Antragstypen)
 - einer Liste aller Wiedervorlagen in Form von Kacheln
- Diese Liste ist anfangs in absteigender Reihenfolge nach dem Datum der letzten Wiedervorlage sortiert und berücksichtigt den Status (aktiv/inaktiv) der jeweiligen Art des Arbeitsablaufs in der Symbolleiste. Wiedervorlagen für inaktive Arbeitsabläufe werden daher aus der Liste herausgefiltert.

Schaltflächen für Wiedervorlagen

Es sind nur Schaltflächen für Wiedervorlagen verfügbar, für die der Benutzer eine Berechtigung besitzt. Mögliche Schaltflächen sind:

Schaltfläche	Wiedervorlage
	Abwesenheiten
	Stempelsätze
	Stempelsätze mit Projekt
	Fehlerprotokoll
	Stammdatenänderungen

Wenn für eine Wiedervorlage keine Schaltfläche definiert ist, wird das Symbol  angezeigt.

Beim Bewegen des Mauszeigers über eine Schaltfläche wird der Name des Arbeitsablaufs in einem Tooltip angezeigt.

Durch Klicken mit der Maus auf eine Schaltfläche aktivieren/deaktivieren Sie die Einträge des jeweilig ausgewählten Arbeitsablaufs. Für einen aktiv gesetzten Arbeitsablauf werden alle Wiedervorlagen, die zu der Art des Arbeitsablaufs gehören, in der Liste angezeigt. Beim Wechsel auf inaktiv werden alle entsprechenden Wiedervorlagen aus der Liste entfernt.



Eigene Schaltflächen hinzufügen

Im XML-Dokument des Workflows können eigene Schaltflächen hinterlegt werden. Diese werden über den Parameter `<event ... icon="" />` eingefügt oder geändert. Zwischen den Anführungszeichen beim Parameter `icon=""` wird der Name der Schaltfläche eingefügt, um die Schaltflächen einzurichten. Es können folgende Schaltflächen eingerichtet oder geändert werden:

Schaltfläche	Name der Schaltfläche
	arrow_loop.png
	check_green.png
	navigate_cross_red.png
	delete.png
	door_closed.png
	edit_optimized.png
	elements_branch.png
	lock_open.png
	mails.png
	folders_lever_arch.png
	platform_truck_box.png
	users.png
	logic_and.png
	smartphone.png
	bell.png
	document_empty.png
	media_play.png
	file_upload.png
	stopwatch.png
	palm_tree.png
	hourglass.png



Schaltfläche	Name der Schaltfläche
	media_pause.png
	eye.png
	book_open.png



Achtung: Führen Sie Änderungen nur nach Rücksprache mit Ihrem ATOSS CSD-Berater oder dem Support durch.

Liste der Wiedervorlagen

Die Wiedervorlagen werden in Form von Kacheln dargestellt. Eine Kachel kann aus folgenden Elementen bestehen:

- Symbol der Wiedervorlage
- Name der Wiedervorlage
- Zusätzliche Information zu Wiedervorlage, abhängig von der Art des Arbeitsablaufs. Bei Stempelsätzen und Stammdatenänderungen ist es möglich, dass mehr Informationen vorhanden sind, als dargestellt werden können. In diesem Fall wird dies durch [...] angezeigt.

Arbeitsablauf	Inhalt der Information
Stempelsätze, Stempelsätze mit Projekt	Datum, Zeit, Aktion
Fehlerprotokoll	Zeit des Auftretens des Fehlers, Fehlertyp
Stammdatenänderungen	Bezeichnung der geänderten Eigenschaft (z. B. 'Vorname'), neue Daten
Abwesenheiten	Von, Bis, Fehlzeitenkonto
Tageeigenschaft, Tageeigenschaft Dauer	Datum

- Mögliche Aktionen, abhängig von der Art des Arbeitsablaufs
 - Statusangaben zur Wiedervorlage
- Diese bestehen aus dem Symbol, der Statusbezeichnung und dem Zeitstempel.

Symbol	Bezeichnung
	Ausstehend
	Abgelaufen

Der Zeitstempel zeigt die letzte Aktualisierung des Antrags an. Bei einer ausstehenden Wiedervorlage wird zusätzlich das Fälligkeitsdatum für die Wiedervorlage angezeigt.

5.4 Wartung

Die Perspektive 'Wartung' ist eine administrative Perspektive zur Wartung von z. B. Benutzern, Speicher und Skripten.

Die Perspektive 'Wartung' beinhaltet folgende Ansichten:



- *Angemeldete Benutzer*
- *Benutzer aussperren*
- *Ereignisse*
- *Fehlerprotokoll Server*
- *Log-Dateien einlesen*
- *Serveranwendungen*
- *Skripte*
- *Speicherauslastung*
- *Vorgabedaten*

5.4.1 Angemeldete Benutzer

In dieser Ansicht werden alle angemeldeten Benutzer dargestellt.

In der Tabelle werden die Benutzer mit der Mitarbeiternummer dargestellt. Außerdem ist ersichtlich, von welchem Arbeitsplatz aus die Benutzer angemeldet sind.

Folgende Spalten sind in der Tabelle vorhanden:

- **Benutzer:** Mitarbeiternummer des angemeldeten Benutzers.
- **Programm:** Hier ist praktisch immer der Begriff **Frontend** vorzufinden.
- **Arbeitsplatz:** Enthält den Rechnernamen oder die IP-Adresse. Bei Nutzung des Web-Frontends ist zusätzlich noch über **via** ersichtlich, auf welchem Rechner der Webserver ausgeführt wird.
- **Verbunden:** Gibt an, ob der Benutzer aktuell verbunden ist oder nicht.
- **ID:** Eine eindeutige Identifikationsnummer innerhalb der Sitzungen.
- **Seit:** Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Anmeldung der Sitzung stattfand.
- **Letzte Aktivität:** Die letzte Meldung des Clients am Server charakterisiert diesen Zeitpunkt.
- **Sprache:** Zeigt die Sprache des angemeldeten Benutzers an.

Über die Schaltfläche  können aktuell angemeldete Benutzer gezielt abgemeldet werden. Diese Funktion ist analog zu *Benutzer aussperren* auf Seite 204 zu sehen und benötigt identische Server-Berechtigungen ("Benutzer aussperren" unter *Registerkarte 'Server'* auf Seite 207).

5.4.2 Ereignisse

In dieser Ansicht sehen Sie die in ATOSS Time Control möglichen Ereignisse in einer Auswahlliste. Bei Auswahl einer Funktion werden neben der Auswahlliste der Name des Ereignisses, die Anzahl der Einträge für das ausgewählte Ereignis sowie Informationen zu den Parametern des Ereignisses eingeblendet. Mit Doppelklick auf die Zeile oder bei Aufruf der Aktion **Ereignisdetails** öffnen Sie ein modales Fenster mit weiteren Informationen zum Ereignis.

Alle empfangenen Events, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle Ereignisse protokolliert.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Speichern, Schaltfläche: Exportiert das ausgewählte Ereignis bzw. die ausgewählten Ereignisse.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Ereignisdetails, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog mit Details zum ausgewählten Ereignis.



|| Pause, Schaltfläche: Unterbricht die Aufzeichnung der Ereignisse.

5.4.3 Fehlerprotokoll Server

Dieser Abschnitt beschreibt die Ansicht Fehlerprotokoll Server für die Serverkonsole.



Einschränkung: Die Funktionalität der Serverkonsole ist ausschließlich über den Webclient verfügbar.

Diese Ansicht bietet eine Übersicht über alle erzeugten Log-Dateien.

Auf der linken Seite sind sämtliche Fehlerprotokolle in einer Baumstruktur aufgeführt. Auf oberster Ebene finden Sie die aktuelle Log-Datei. Für jedes archivierte Datum enthält der Baum zusätzlich einen Unterknoten mit dem Datum, der die zu diesem Datum erstellten Log-Dateien enthält. Leere Dateien werden ausgefiltert und nicht angezeigt.

Neben den Unterknoten und Log-Dateien sind die entsprechenden Dateigrößen aufgeführt. Die Dateigrößen werden wie folgt angezeigt:

Dateigröße	Anzeigeformat
< 1 KB	<Anzahl an Kilobytes> KB
< 1000 MB	<Anzahl an Megabytes> MB
>= 1 GB	<Anzahl an Gigabytes> GB



Hinweis: Die Log-Dateien der Fehlerprotokolle sind in der Baumstruktur absteigend sortiert. Die Unterknoten einer Log-Datei sind aufsteigend sortiert.

Auf der rechten Seite wird Ihnen der Inhalt des im Baum ausgewählten Fehlerprotokolls angezeigt sowie die Information über das aktuell eingestellte Protokollierungs-Level.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt des Baumes neu.



Protokolldatei herunterladen, Schaltfläche: Lädt die ausgewählte Datei herunter.



Alle Protokolldateien herunterladen, Schaltfläche: Lädt alle Dateien in einer zip-Datei herunter.



Einstellungen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog zum Bearbeiten der *Protokollierungseinstellungen*.

5.4.3.1 Dialog zur Konfiguration der Protokollierungseinstellungen

Das Protokollierungseinstellungen konfigurieren Sie in diesem Modaldialog:

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Einstellungen		-



Zur Konfiguration der Protokollierungseinstellungen stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Protokollierungs-Level, Auswahlliste: Wählen Sie das Protokollierungs-Level aus:

- DEBUG
- INFO
- WARN
- ERROR



Hinweis: Ändern Sie den Wert für Protokollierungs-Level mit Bedacht. Werte wie 'INFO' oder 'DEBUG' erzeugen hohe Mengen an Daten und können den verfügbaren Speicher auf dem Datenträger nennenswert beeinflussen.

Pattern, Auswahlliste: Wählen Sie das Layout des Fehler-Musters.

Anzahl Tage Aufbewahrung, Ganzzahlfeld: Legen Sie fest, wie lange die Datenbank eine Protokollierung vor dem Überschreiben maximal speichert. Standardwert ist '60'.

5.4.4 Serveranwendungen

In dieser Ansicht konfigurieren Sie Serveranwendungen, indem Sie für jede Anwendung über das Auswahlfeld den gewünschten Starttyp festlegen.



Einschränkung: Die Funktionalität der Serverkonsole ist ausschließlich über den Webclient verfügbar.

Mögliche Starttypen sind:

- Automatisch
- Manuell
- Deaktiviert

Verwenden Sie die Schaltflächen, um einzelne Anwendungen des Servers gezielt zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Folgende Serveranwendungen sind konfigurierbar:

Anwendung	Beschreibung
Client Installer	Erstellen der Installer für den Desktop-Client.
Webclient	Aktivieren des Web-Frontends auf dem Server.
Device Communication	Bereitstellen der Gerätekommunikations-Services für Terminals.
ASES ZTERM Web-Service	Bereitstellen der Schnittstellen für ASES ZTERM.
QA Services	Quality Assurance Services
Data Server	Aktivieren des Zugangs zum Server über TCP/IP, um Desktop Clients mit Daten zu versorgen.
Repository für Client Updates	Bereitstellen des Repositorys für Client Updates.
Scheduled Tasks	Ausführen von Skripten als geplante Aufgaben.
Utility Monitoring Services	Bereitstellen des metrischen Eingangspunkts für Prometheus Monitoring.
SOAP Web Service	Bereitstellen der SOAP-API.
Websocket Server	Bereitstellen der Websockets, Aktivieren von Ereignissen für Clients.
ISC	Dienst für die Kommunikation zwischen Servern in einer Umgebung mit mehreren Servern.



5.4.5 Skripte

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen das Installieren aller Standardskripte aus der Liste in das ATOSS Time Control-Repository.

Skripte dienen zur Anpassung bestimmter Vorgänge von ATOSS Time Control oder stellen Auswertungen zur Verfügung. Wählen Sie aus der Liste die zu installierenden Skripte aus. Ein bereits im ATOSS Time Control-Repository vorhandenes Skript wird durch eine neuere Version ersetzt.

Über **Alle**, Schaltfläche und **Keine**, Schaltfläche aktivieren bzw. deaktivieren Sie die komplette Liste. Die Installation starten Sie durch Auswahl von **Jetzt installieren**, Schaltfläche.

5.4.6 Speicherauslastung

Diese Ansicht gibt einen Überblick über die aktuelle Speicherauslastung des Anwendungsservers. Dieses Fenster wird im Regelfall vom Support verwendet.

In der Tabelle werden Werte des gesamten, maximal verfügbaren und freien Speichers ausgegeben, die vom Anwendungsserver derzeit belegt werden.

5.4.7 Vorgabedaten

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen das Installieren aller Vorgabedaten aus der Liste in das ATOSS Time Control-Repository.

Um das Einrichten der Umgebung von ATOSS Time Control zu erleichtern, werden einige vordefinierte Datenbestände bereits mitgeliefert:

- **Überarbeitete Basisdaten**, Kontrollkästchen

Die Installation starten Sie durch Auswahl von **Jetzt installieren**, Schaltfläche.





6 Allgemeine Ansichten

Dieses Kapitel beschreibt Ansichten, die in verschiedenen Perspektiven und Programmteilen verwendet werden. Zu diesen Ansichten existieren auch überwiegend Symbole in der Hauptsymbolleiste unterhalb des Hauptmenüs.



Hinweis: In ATOSS Time Control geöffnete Ansichten, die das sogenannte 'Lazy-Refresh'-Konzept berücksichtigen, werden erforderliche Aktualisierungen erst ausgeführt, wenn eine Ansicht im Vordergrund angezeigt und damit sichtbar wird. Im Hintergrund liegende Ansichten, deren Inhalt in dem Moment nicht sichtbar ist, werden aus Performance-Gründen nicht sofort aktualisiert. Im Hintergrund befinden sich z. B. Ansichten aus anderen Perspektiven oder Ansichten auf nicht aktiven Registerkarten. Beschriftungen einer Ansicht können daher verspätet aktualisiert werden, d. h. erst in dem Moment, in dem eine Ansicht ausgewählt wird.



Tipp: Durch Doppelklick auf den Titel der Ansicht kann diese maximiert bzw. minimiert werden.

6.1 Anmeldung am Client

Mit diesem Dialog meldet sich der Benutzer am Client an. Sofern die Anmeldung mit Single Sign-On aktiviert ist, wird der Dialog nicht sichtbar. Stattdessen wird versucht, den Benutzer mit dem Anmelde-Kontext des Betriebssystems Zugang zu ATOSS Time Control zu gewähren.



Hinweis: Die Servereinstellungen im Modaldialog '*Standard-Authentifizierung*' bieten Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um die Passwortsicherheit zu erhöhen. Sie können z. B. mit dem Feld **Mindestanzahl Zeichen** das Verwenden von Passwörtern mit einer Länge von mindestens acht Zeichen festlegen oder durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Maximales Alter des Passworts (in Tagen)** die Gültigkeit von Passwörtern zeitlich beschränken.

Elemente im Dialog

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie die entsprechende Nummer oder den Alias aus dem Mitarbeiterstamm (siehe *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 128) ein.

Passwort, Textfeld: Geben Sie ein Passwort zur Anmeldung an.

Passwort zurücksetzen, Hyperlink: Das Passwort können Sie mit diesem Hyperlink erst zurücksetzen, nachdem Sie die Mitarbeiternummer und die im Mitarbeiterstamm hinterlegte E-Mail-Adresse eingegeben haben. Anschließend wird ein neues Passwort generiert und Ihnen per E-Mail zugesendet.



Hinweis: Der Hyperlink ist nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen **Password-Reset in Anmeldedialog und per API erlauben** aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Dialog 'Standard-Authentifizierung'* auf Seite 844.



Hinweis: Wenn der Benutzer nach mehrmals falscher Passworteingabe gesperrt wurde, kann das Passwort nicht zurückgesetzt werden.

Benutzer merken, Kontrollkästchen: Bei aktivem Kontrollkästchen wird beim nächsten Programmstart der zuletzt unter **Mitarbeiter** eingegebene Wert vorgeschlagen.

Ein Benutzer mit Administrationsrechten sieht im Protokoll für Benutzeranmeldungen alle Anmeldungen sämtlicher Benutzer. Bei einer fehlgeschlagenen Anmeldung wird dem Administrator eine Nachricht mit Informationen zu allen fehlgeschlagenen Anmeldungen sämtlicher Benutzer angezeigt. Folgende Nachrichten werden angezeigt:

- Der Benutzer wurde aus Sicherheitsgründen gesperrt.
- Die Benutzeranmeldung wurde während einer Anmeldeverzögerung ausgeführt.



- Die Benutzeranmeldung wurde mit einem falschen Passwort ausgeführt.
- Die Benutzeranmeldung wurde von einem unbekannten Benutzer ausgeführt.

Modaldialog 'Wichtige Systemereignisse'

Abhängig von den Berechtigungen des Benutzers öffnet sich nach erfolgreicher Anmeldung bei vorliegenden Systemmeldungen der Modaldialog 'Wichtige Systemereignisse'. Die Tabelle des Dialogs gibt anhand folgender Spalten detaillierte Informationen zu den einzelnen Meldungen:

- Zeitpunkt des Ereignisses
- Ereignistyp
- Beschreibung

Folgende Aktionen sind im Modaldialog ausführbar:

Details anzeigen, Schaltfläche: Zeigt die Details, z. B. ein Stacktrace, der ausgewählten Meldung in einem Texteditor an.

Löschen, Schaltfläche: Löscht die ausgewählte Meldung.

Alle löschen, Schaltfläche: Löscht alle Meldungen aus der Tabelle.

OK, Schaltfläche: Schließt den Modaldialog.

6.2 Updates

Diese Ansicht zeigt neue verfügbare Service-Releases an.

Sobald eine neue Programmversion verfügbar ist, wird berechtigten Benutzern das Fenster angezeigt. Über den Link kann das Update gleich gestartet werden.

Neue Version: zeigt die auf den ATOSS-Servern bereitgestellte Version an.

Installierte Version: zeigt die kundenseitig installierte Version an.

Updateinfo: Link zum entsprechenden Eintrag der neuen Version auf atoss-timecontrol.net.

Aktualisierung starten, Schaltfläche: Bei Klick wird die Aktualisierung gestartet. Nach Aktualisierung des Servers wird die Tabellenaktualisierung automatisch angestoßen.

Um diese Ansicht zu sehen, benötigen die Benutzer einerseits Ansichtsberechtigungen und die Berechtigung "Server-Updates installieren" unter *Registerkarte 'Server'* auf Seite 207.



Achtung: Nach Betätigen von **Aktualisierung starten** kann der Client bis zum Ende des Aktualisierungs-Vorgangs nicht verwendet werden. Alle anderen angemeldeten Benutzer werden abgemeldet und können das Programm ebenfalls nicht verwenden.

6.3 Navigation

In der Ansicht 'Navigation' sind die in der ATOSS Time Control verwendeten Ansichten im Bezug zu ihrem Anwendungsfall in einer Baumstruktur angeordnet.

Der übergeordnete Knoten entspricht dabei einem Thema, untergeordnet sind die Anwendungsfälle, die zu den dazugehörigen Ansichten weiterleiten. Diese Anordnung ermöglicht Ihnen ein schnelleres Auffinden von Ansichten und diese Ansichten direkt in ihrem Perspektivenkontext aufzurufen.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt des Baumes neu.



 **Aktuellen Baum aufklappen**, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden aufgeklappt.

 **Aktuellen Baum zuklappen**, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden zugeklappt. Im zugeklappten Zustand ist lediglich der in der Sortierung gewählte Hauptknoten sichtbar.

Filter

Die Filterzeile im Kopf der Ansicht erlaubt Ihnen eine gezielte Suche nach einem bestimmten Anwendungsfall, über den sich die dazugehörige Ansicht öffnet.

Beispiel

Sie wissen nicht, welche Ansicht zum Durchführen einer bedarfsorientierten Planung erforderlich ist. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Navigationsbaum **Personaleinsatzplanung** > **Bedarfsorientierte Planung** aus oder geben Sie 'Bedarfsorientierte Planung' in die Filterzeile ein.
2. Doppelklicken Sie den Unterknoten 'Bedarfsorientierte Planung'.
Ein Modaldialog mit der Frage, ob Sie in die Perspektive 'Personaleinsatzplanung' wechseln möchten, öffnet sich.
3. Bestätigen Sie den Wechsel.
Die Perspektive 'Personaleinsatzplanung' öffnet sich mit den dazugehörigen Ansichten.

6.4 Softwareterminal

Das Softwareterminal ist die Nachbildung eines Zeiterfassungsterminals im Client (Gerätelizenzen nötig).

Das Softwareterminal erlaubt dem Benutzer, sich auf seinem PC in der Zeiterfassung einzustempeln. Ähnlich einem Erfassungsgerät ist es beispielsweise möglich, Kommen, Gehen, Projekte usw. direkt am Bildschirm zu erfassen. Die Anwendung und Konfigurierung ist wie bei einem normalen Erfassungsgerät durchzuführen. Softwareterminals können unter *Terminals* auf Seite 249 erzeugt und konfiguriert werden.

Kioskmodus: Mit Hilfe des Kioskmodus startet die Anwendung als Vollbild-Anwendung. Dies ist z. B. bei Touchscreens im Verbindung mit einem Softwareterminal sinnvoll.

Kommandozeilen-Parameter: `-vmargs -Dkioskmode=true`

Der Parameter wird in der `softwareterminal.bat` eingetragen.

Ungelesene Nachrichten nach Login

Bei vorhandenen Nachrichten öffnet sich nach dem Anmelden am Softwareterminal ein Dialog, der Ihnen die noch nicht gelesenen Nachrichten anzeigt. Die Kenntnisnahme der angezeigten Nachrichten bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK; die Nachrichten wechseln daraufhin in den Status 'gelesen'.

6.4.1 Eigenständige Anwendung für den Web-Client

Sie können für Softwareterminals mit dem Link `http(s)://host:port/atc/terminal` einen Einstiegspunkt einfügen. Dieser neue Einstiegspunkt startet das konfigurierte Softwareterminal für die Server-IP-Adresse.

Zusätzlich können Sie mit dem Link `http(s)://localhost:8080/atc/terminal?device=<deviceid>` ein bestimmtes Softwareterminal mit der entsprechenden Gerätenummer aufrufen.

Mit dem Parameter **atc.terminal.ipaddr.filter** in der Datei `atc.properties` konfigurieren Sie den Zugriff nur für bestimmte IP-Adressen.



Beispiel:

```
atc.terminal.ipaddr.filter=192.168
```

Der Zugriff ist nur von IP-Adressen aus dem Adressbereich 192.168.x.x.x erlaubt.

6.4.2 Ausweisleser mit Softwareterminal verwenden

Sie können den Tischleser für die Verwendung über den Webclient konfigurieren.

Tischleser für den Webclient konfigurieren

Den Tischleser für den Webclient konfigurieren Sie über das Programm ATOSS Time Control Badge Reader. Das Programm wird im Kundenbereich der Weblounge zur Verfügung gestellt:

<https://weblounge.atoss.com/de-de/kundenbereich-atc>.



Hinweis: Für den Zugriff auf die Weblounge ist eine Anmeldung erforderlich.

Um den Tischleser zu konfigurieren, gehen Sie wie folgt vor:



Hinweis: Das Programm verwendet den Tastaturspeicher zum Auslesen. ATOSS empfiehlt deshalb, beim Verwenden des Ausweislesers HTTPS zu verwenden, um zu vermeiden, dass die verschlüsselten Daten des Ausweises ausgelesen werden. Weitere Informationen finden Sie im ATOSS Time Control Installationshandbuch. Verwenden Sie den Ausweisleser nur im ATOSS Time Control-Anmeldedialog oder wenn Sie beim Einlesen in der Ausweisverwaltung dazu aufgefordert werden.

1. Laden Sie das Programm ATOSS Time Control Badge Reader herunter.
2. Entpacken Sie das Programm lokal.
3. Öffnen Sie die Datei `serial.config`.
Die Datei enthält Information zu den möglichen Ausweislesern.
4. Kommentieren Sie den Ausweisleser, den Sie nicht verwenden, aus.
5. Prüfen Sie mit dem Gerätemanager, an welchen COM-Port Ihr Ausweisleser angeschlossen ist.
6. Geben Sie den COM-Port und die folgenden gerätespezifischen Parameter für Ihren Ausweisleser an:
 - *baudrate*
 - *databits*
 - *paritybit*
 - *stopbits*



Hinweis: Der Ausweisleser funktioniert nur, wenn der definierte COM-Port tatsächlich verwendet wird.

7. Definieren Sie folgende Parameter:
 - **badge_begin_index:** Legen Sie fest, ab welcher Stelle die für die Mitarbeiteridentifikation zu nutzende Ausweisnummer beginnt.
 - **badge_end_index:** Legen Sie fest, wie viele Stellen ab Anfang für die Mitarbeiteridentifikation verwendet werden.
 - **delay:** Legen Sie die Verzögerung beim Einlesen des Ausweises in Millisekunden fest.
8. Erstellen Sie eine Verknüpfung zum Programm auf dem Desktop.
9. Kopieren Sie die Dateien *private.key* und *public.key* aus dem ATOSS Time Control-Installationsverzeichnis (z. B. `C:\Programme\ATOSS\config\badge`) in das Installationsverzeichnis des Programms.



Hinweis: Wenn der *public.key* aus dem ATOSS Time Control-Installationsverzeichnis gelöscht wird, werden beide Dateien beim Neustart neu generiert.



10. Führen Sie das Programm aus.

Nach erfolgreicher Ausführung des Programms können Sie den Ausweisleser über den Webclient verwenden.

6.5 Auswahllisten

In ATOSS Time Control werden Auswahllisten auf unterschiedliche Weise verwendet: Es gibt Auswahllisten, die als eigenständige Ansicht gelten, sowie Bedienelemente, die ebenfalls als Auswahlliste gekennzeichnet sind.

Ansicht 'Auswahlliste'

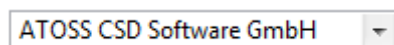
Die Ansichten 'Auswahlliste' dienen dazu, Einträge aus einem bestimmten Datensatz auszuwählen, um diese in einem anderen Kontext zu verwenden. So stellt z. B. die 'Auswahlliste Mitarbeiter' sämtliche in der Stammdatenansicht 'Mitarbeiter' konfigurierten Mitarbeiter in einer Liste dar. Da eine solche Ansicht in mehreren Perspektiven aufrufbar ist, können Sie aus dem vorliegenden Datensatz Mitarbeiter auswählen, um diese in Ihren vorliegenden Kontext zu laden und dort, z. B. für eine Planung, zu verwenden.

Folgende Ansichten 'Auswahlliste' stehen Ihnen zur Verfügung:

- *Auswahlliste 'Betriebe'* auf Seite 472
- *Auswahlliste 'Arbeitsplätze'* auf Seite 473
- *Auswahlliste 'Zeitkonten'* auf Seite 475
- *Auswahlliste 'Zeitvorgaben'* auf Seite 476
- *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497
- *Auswahlliste 'Projekte'* auf Seite 599

Bedienelement 'Auswahlliste'

Das Bedienelement 'Auswahlliste' ermöglicht eine einfache Suche und gibt alle Ergebnisse komfortabel in einer Ergebnisliste aus. Das Bedienelement sieht an der Programmoberfläche z. B. so aus:



Bei Tastaturbedienung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Taste	Funktion
Tab	Schließt die Auswahlliste und springt zum nächsten Feld.
Pfeil aufwärts	Öffnet die Auswahlliste und bewegt den Fokus in der Auswahlliste.
Pfeil abwärts	
Pfeil links	Bewegt den Fokus in der Auswahlliste bei mehreren vorhandenen Spalten in eine andere Spalte.
Pfeil rechts	
Eingabetaste	Wählt einen Eintrag in der Auswahlliste aus und schließt die Auswahlliste.
Esc	Der ursprüngliche Wert der Auswahlliste wird wiederhergestellt. Die Eingabe wird abgebrochen.
Rücktaste	Löscht das letzte Zeichen der Eingabe und startet nach kurzer Inaktivitätszeit die Suche.



Taste	Funktion
Eingabe eines beliebigen anderen Zeichens bzw. einer beliebigen Zahl	Startet nach kurzer Inaktivitätszeit die Suche.

Bei Bedienung mit der Maus stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Klick auf den Pfeil am rechten Ende der Auswahlliste: Klappt die Auswahlliste auf.
- Doppelklick auf die Auswahlliste: Klappt die Auswahlliste auf.
- Klick auf ein Element in der Auswahlliste: Wählt das Element aus und hebt die vorherige Auswahl auf.
- Klick auf ein Element in der Auswahlliste bei gedrückter Taste Strg: Wählt das Element zusätzlich aus, wenn die Auswahlliste Mehrfachselektion unterstützt.

6.6 Status der Neuberechnung anzeigen

Die Ansicht zeigt den Status der aktuellen Neuberechnungen an.

Status der Neuberechnung:

- Grün = Fertige Buchung
- Gelb = Buchung wird aktuell berechnet
- Rot = Befindet sich in der Neuberechnungswarteschlange und wird baldmöglichst berechnet

Optionen in der Ansicht

Nur eigene Berechnungen anzeigen, Kontrollkästchen: Wird diese Option gesetzt, werden nur die Neuberechnungen des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Zeige laufende Berechnungen, Kontrollkästchen: Zeigt nur die laufenden Neuberechnungen an.

Zeige fertige Berechnungen, Kontrollkästchen: Zeigt die fertigen Neuberechnungen an.

6.7 Historie

Die Ansicht 'Historie' bietet Ihnen einen Überblick über sämtliche durchgeführte Änderungen und zeigt den Änderungsverlauf der entsprechenden Stammdatenansicht.

Die Historie steht für folgende Stammdatenansichten zur Verfügung:

- Mitarbeiter
- Kostenstellen
- Projekte
- Arbeitsplätze
- Arbeitszeitmodelle
- Abteilungen

Sie bietet Ihnen die Möglichkeit, zeitlich begrenzte Änderungen in den Stammdaten zu hinterlegen. Das bedeutet, dass alle relevanten Daten erhalten bleiben und zur späteren Bearbeitung herangezogen werden können. Geänderte Werte erkennen Sie an ihrer farbigen Markierung.



Hinweis: Die Beziehungen der Stammdaten (z. B. Mitarbeiter zu Abteilung) berücksichtigt die Historie größtenteils nicht.



Hinweis: Beim Kopieren von Stammdaten werden die Daten für die Historie der Relationen nicht mitkopiert.



Mit der Schaltfläche  blenden Sie die Ansicht 'Historie' ein bzw. aus.

Die Ansicht 'Historie' besteht aus einer in eine zweispaltige Tabelle integrierten Baumstruktur. Die Filterzeile über der Tabelle erlaubt Ihnen eine gezielte Suche nach in der Historie verwendeten Änderungskriterien.

Aktionen der Ansicht

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Alle ausklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden ausgeklappt.



Alle einklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden eingeklappt. Im zugeklappten Zustand ist lediglich der in der Sortierung gewählte Hauptknoten sichtbar.



Löscht selektierte Feldänderung endgültig, Schaltfläche: Löscht eine selektierte Feldänderung mit allen Unterknoten endgültig.



Hinweis: Ein Löschen von Anlageeinträgen ist nicht möglich.



Verschiebt selektierte Feldänderung, Schaltfläche: Verschiebt die selektierte Feldänderung mit allen Unterknoten zu einem anderen Stichtag.



Menü, Schaltfläche: Öffnet das Menü. Neben den auch als Schaltfläche zur Verfügung stehenden Einträgen enthält das Menü folgende Einträge:

- Sortierung aufsteigend (Stichtag). Dies ist der Standardwert.
- Sortierung aufsteigend (Feld)

Ein vorhandenes Häkchen vor einem Eintrag kennzeichnet ihn als aktiv.

Sortierung der Ansicht

Die Ansicht ist in zwei Tabellenspalten, **Feld / alter-neuer Wert** und **Wann / Benutzer**, aufgeteilt.

Die Historie besitzt zudem eine hierarchische Gliederung in Form einer Baumstruktur. Über den jeweiligen Menüeintrag **Sortierung aufsteigend** bestimmen Sie den Hauptknoten und damit die Sortierung der Ansicht nach 'Stichtag' oder 'Feld'.

Der Hauptknoten befindet sich immer in der Spalte **Feld / alter-neuer Wert**. Die dem Hauptknoten zugeordneten Änderungen werden nach dem Aufklappen sichtbar: Jede Änderung entspricht einem Unterknoten. Der Unterknoten bezeichnet immer das nicht in der Sortierung angegebene Kriterium:

- Bei Auswahl von 'Sortierung aufsteigend (Stichtag)' beinhaltet der Unterknoten die Feldinformation
- Bei Auswahl von 'Sortierung aufsteigend (Feld)' beinhaltet der Unterknoten die Information zum Stichtag

Für jede Änderung werden drei neue Reihen angelegt:

1. Die erste Reihe enthält in der Spalte **Feld / alter-neuer Wert** den Unterknoten, in der Spalte **Wann / Benutzer** die Information über den Zeitpunkt der Änderung mit Angabe von Datum und Uhrzeit.
2. In der zweiten Reihe zeigt die Spalte **Feld / alter-neuer Wert** den vor der Änderung gültigen Wert an, die Spalte **Wann / Benutzer** den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
3. Die dritte Reihe enthält in der Spalte **Feld / alter-neuer Wert** schließlich den geänderten Wert.



Hinweis: Vor der Einführung der Historie vorgenommene Anlagen bzw. Änderungen sind mit 'Unbekannt' oder dem Datum '30.12.1899' ausgewiesen.



Sichtbarkeit von Änderungen

Bei Auswahl einer Änderung in der Historie passt sich das Stichtagsdatum links neben der Schaltfläche  entsprechend an. Bei Auswahl eines Stichtags sind in der Hauptansicht alle zu diesem Zeitpunkt geänderten Felder blau markiert. Einzelne Feldänderungen erkennen Sie auf der jeweiligen Registerkarte an der rosa Markierung.

Zugehörige Themen

- *Stichtag angeben* auf Seite 58
- *Gültigkeitsfilter* auf Seite 59

6.7.1 Stichtag angeben

Stichtage zeigen an, ab wann Änderungen gültig sind. Bei Änderungen ist immer die Angabe eines Stichtags erforderlich. Ab dem angegebenen Stichtag wird die Änderung, z. B. bei einer Neuberechnung oder Auswertung, berücksichtigt.

Für die Stichtagsangabe stehen Ihnen dabei zwei Möglichkeiten zur Verfügung, die sich in der Art der Angabe und ihrer Gültigkeit unterscheiden:

- Stichtag über Schaltfläche übergreifend angeben
- Stichtag beim Speichern temporär angeben

Stichtag über Schaltfläche übergreifend angeben



Hinweis: Um Fehleingaben und damit Fehler in der Historie zu vermeiden, beachten Sie bei Verwenden dieser Schaltfläche unbedingt folgende Reihenfolge:

1. Stichtag eingeben.
2. Änderung durchführen.
3. Änderung speichern.



: Mit der Schaltfläche öffnet sich der modale Dialog 'Änderungen sollen gelten ab'.

Die in diesem Dialog gewählte Einstellung gilt übergreifend und wird für alle weiteren Änderungen als Stichtag verwendet. Das bedeutet, dass z. B. bei einem Wechsel zu einem anderen Mitarbeiter der eingestellte Stichtag bestehen bleibt und beim Speichern für alle mitarbeiterübergreifend durchgeführten Änderungen gilt. Der Stichtag ändert sich erst, wenn Sie den Dialog über die Schaltfläche erneut aufrufen und die Einstellung verändern.

Folgende Optionen stehen Ihnen im Dialog 'Änderungen sollen gelten ab' zur Verfügung:

- **Letztes 'Gültig ab'**
- **Erster Tag des Vormonats**
- **Erster Tag des aktuellen Monats**
- **Erster Tag des nächsten Monats**
- **Erster Tag des übernächsten Monats**
- **Heute**
- **Letztes 'Gültig ab' in der Vergangenheit**
- **Festes Datum**

Für ein wiederholtes Abfragen des Stichtags beim nächsten Speichern aktivieren Sie das Kontrollkästchen **'Gültig ab' vor Speichern abfragen**.

Das gültige Datum des Stichtags ist links neben der Schaltfläche  sichtbar.



Stichtag beim Speichern temporär angeben

Haben Sie das Kontrollkästchen '**Gültig ab' vor Speichern abfragen** im Modaldialog 'Änderungen sollen gelten ab' aktiviert, öffnet sich nach dem Ändern von Daten beim Ausführen der Aktion **Speichern** automatisch der modale Dialog 'Änderung soll gelten ab'. Über die Kalenderauswahl geben Sie den Stichtag für die durchgeführte Änderung an.



Hinweis: Ein beim Speichern eingestellter Stichtag ist nur temporär, d. h. nur für die zu dem aktuell durchgeführten Speichervorgang gehörende Änderung gültig. Der über den modalen Dialog 'Änderungen sollen gelten ab' eingestellte Wert ändert sich durch eine Angabe an dieser Stelle nicht und bleibt bestehen.

6.7.2 Gültigkeitsfilter

Zur Historie hinzugezählt wird auch der Gültigkeitsfilter: Dieser ist unter den Schaltflächen für Perspektiven angeordnet.

Der Gültigkeitsfilter ermöglicht ein Filtern der Ansicht nach folgenden Kriterien:

- Jetzt gültige: Zeigt alle Einträge an, die jetzt (heute) gültig sind
- Zukünftig gültige: Zeigt alle Einträge an, die in der Zukunft (exklusive heute und den Zeitraum davor) gültig sind
- Jetzt und zukünftig gültige: Zeigt alle Einträge an, die jetzt (heute) und in der Zukunft (exklusive dem Zeitraum vor heute) gültig sind
- Bereits inaktive: Zeigt alle Einträge an, die bereits inaktiv sind (exklusive in der Zukunft auf inaktiv zu setzenden Einträge)
- Jetzt gültige und bereits inaktive: Zeigt alle Einträge an, die jetzt (heute) gültig sind und die bereits inaktiv gesetzt wurden (exklusive in der Zukunft inaktiv zu setzende Einträge)
- Alle: Zeigt alle Einträge unabhängig von ihrer Gültigkeit an
- Datum-/Zeit-Bedienelement verwenden: Zeigt alle Einträge an, die der Auswahl im Element Datum-/Zeit entsprechen

6.8 Problemlöser

Problemlöser werden beim Ausführen bestimmter Aktionen, z. B. beim Eintragen von Planungen oder Fehlzeiten, verwendet: Stellt das System bei einer Aktion Probleme fest, öffnet sich ein Dialog zur Problemlösung. Dort können Sie auswählen, ob und wie das Problem behoben werden soll. Probleme konfigurieren Sie in den Mitarbeitergruppen.

Immer wenn sich ein Dialog zur Problemlösung öffnet, wird dieser in der Ansicht 'Problemlöser' abgelegt. Somit beinhaltet die Ansicht alle Probleme, die für die Personaleinsatzplanung relevant sind.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Problem-Wiederveranwendungs-/Ignorier-Liste anzeigen, Schaltfläche: Blendet die Ansicht 'Problemwiederveranwendung-/Ignorier-Liste' ein.



Lösche alle Probleme, Schaltfläche: Löscht alle Probleme.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.

Liste der vorhandenen Problemlöser

Angrenzende Fehlzeit(en) beim Fehlzeiteintrag auf Seite 60



Einhaltung der Ruhezeit auf Seite 60

Fehlende Qualifikation auf Seite 61

Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim Fehlzeiteintrag auf Seite 61

Gesperrte Abrechnungsperiode beim Planungseintrag auf Seite 61

Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim Stempelsatz-Eintrag auf Seite 62

Mitarbeiter bereits Vertreter auf Seite 62

Mitarbeiter-Restriktionen mit Priorität 'Nie' auf Seite 62

Mitarbeiter-Restriktionen mit Priorität 'Nie' auf Seite 62

Überlappende Planung(en) beim Fehlzeiteintrag auf Seite 63

Überlappende Fehlzeit(en) beim Planungseintrag auf Seite 63

Überlappende Fehlzeit(en) beim Fehlzeiteintrag (unterschiedliches Zeitkonto) auf Seite 64

Überlappende Planung(en) beim Planungseintrag auf Seite 65

Überschreitung der maximalen täglichen Stundenzahl auf Seite 65

Überschreitung der maximalen wöchentlichen Stundenzahl auf Seite 65

Überschreitung der maximalen monatlichen Stundenzahl auf Seite 66

Überschreitung der Sollarbeitszeit auf Seite 66

Unterschreitung des vorhandenen Resturlaubs auf Seite 66

Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten auf Seite 66

Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten (bei Zeitkonto-Option 'Keine Mindestbesetzungsprüfung') auf Seite 67

Zeitkonten-Restriktion für Planungen auf Seite 67

Problemlöser konfigurieren und verwenden

Informationen zur Konfiguration und Verwendung der Problemlöser in der Programmoberfläche finden Sie unter Registerkarte 'Überprüfungen' auf Seite 157.

6.8.1 Angrenzende Fehlzeit(en) beim Fehlzeiteintrag

Der Problemlöser prüft, ob neu angelegte Fehlzeiten an andere Fehlzeiten grenzen, die demselben Zeitkonto zugeordnet sind.

Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Fehlzeiten mit angrenzenden Fehlzeiten zusammenführen': Die Fehlzeiten werden zusammengeführt und als ein Eintrag in der Datenbank gespeichert.
- 'Als eigene, angrenzende Fehlzeit eintragen': Die Fehlzeiten werden getrennt behandelt und als getrennte Einträge in der Datenbank gespeichert.

6.8.2 Einhaltung der Ruhezeit

Der Problemlöser testet, ob zwischen zwei Planungen die vorgegebene Ruhezeit (= Mindestabstand) eingehalten wird. Auch Stempelsätze, also Istzeiten, können in die Prüfung mit einbezogen werden.

Der Problemlöser wird aktiv, wenn der Mindestabstand einer Planung zu einer anderen Planung oder einem Stempelsatz die im Problemlöser definierten Werte unterschreitet. Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:



- 'Planung trotz Ruhezeitverletzung erzeugen': Die Einplanung wird trotz Nicht-Einhaltung der Vorgaben erzeugt.
- 'Neue Planung verschieben, um Ruhezeit einzuhalten': Die Eintragung der Planung wird verschoben, damit die mindestens geforderte **Ruhezeit** eingehalten wird.
- 'Neue Planung verkürzen, um Ruhezeit einzuhalten': Die Eintragung der Planung wird verkürzt (Ende oder Beginn bleibt gleich), damit die mindestens geforderte **Ruhezeit** eingehalten wird.
- 'Löschen aller Planungen, die zu Ruhezeitverletzungen führen': Entfernt alle Planungen, die beteiligt sind (auch existierende).
- 'Existierende Planung verschieben, um Ruhezeit einzuhalten': Für die Eintragung der neuen Planung wird die existierende verschoben, damit die mindestens geforderte **Ruhezeit** eingehalten wird.
- 'Existierende Planung verkürzen, um Ruhezeit einzuhalten': Die existierende Planung wird verkürzt (Ende oder Beginn bleibt gleich), damit die bei Eintrag der neuen Planung geforderte **Ruhezeit** eingehalten wird.
- 'Ruhezeit einhalten und Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung findet nicht statt.

Gruppe 'Problemspezifische Parameter'

Dieser Problemlöser hat folgende zusätzliche Parameter zur Steuerung des Verhaltens:

- **Ruhezeit**, Zeitdauerfeld: Gibt den Wert der Ruhezeit (= Mindestabstand) an, den eine Planung von einer anderen oder von einem Stempelsatz (sofern diese Prüfung aktiviert ist) entfernt sein muss.
- **Mindestabstand**, Zeitdauerfeld: Gibt den Mindestabstand an, den eine Planung von einer anderen oder von einem Stempelsatz (sofern diese Prüfung aktiviert ist) entfernt sein muss, damit sie überhaupt in Betracht gezogen wird. Diese Einstellung kann dazu genutzt werden, um nah aneinander liegende Planungen als nicht relevant auszuschließen.
- **auch Abstand zu Stempelsätzen prüfen**, Zeitdauerfeld: Bei aktivierter Option werden neben Planungen auch Stempelsätze in die Prüfung mit einbezogen.

6.8.3 Fehlende Qualifikation

Der Problemlöser prüft, ob der einzuplanende Mitarbeiter über die im Bedarf geforderte Qualifikation verfügt. Der Problemlöser wird aktiv, wenn der Mitarbeiter nicht über die Qualifikation verfügt.

Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Trotzdem einplanen, fehlende Qualifikation ignorieren': Die Einplanung wird trotz fehlender Qualifikation erzeugt.
- 'Qualifikationen zuweisen und einplanen': Die Einplanung wird erzeugt und dem Mitarbeiter wird die entsprechende Qualifikation zugewiesen.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung findet nicht statt.

6.8.4 Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim Fehlzeiteintrag

Der Problemlöser prüft, ob die Abrechnungsperiode beim Eintragen von Fehlzeiten gesperrt ist.

Der Problemlöser wird aktiv, wenn eine Fehlzeit in einer gesperrten Abrechnungsperiode eingetragen wird. Er bietet folgende Lösungen an:

- 'Abrechnungsperiode(n) entsperren und Aktion durchführen': Die Abrechnungsperiode wird entsperrt und der Fehlzeiteintrag wird erzeugt.
- 'Abbrechen, Aktion nicht durchführen': Der Fehlzeiteintrag findet nicht statt.

6.8.5 Gesperrte Abrechnungsperiode beim Planungseintrag

Der Problemlöser prüft, ob die Abrechnungsperiode beim Eintragen eines Planungseintrags gesperrt ist.



Der Problemlöser wird aktiv, wenn eine Einplanung in einer gesperrten Abrechnungsperiode eingetragen wird. Er bietet folgende Lösungen an:

- 'Abrechnungsperiode entsperren und Aktion durchführen': Die Abrechnungsperiode wird entsperrt und die Einplanung wird eingetragen.
- 'Abbrechen, Aktion nicht durchführen': Die Einplanung findet nicht statt.

6.8.6 Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim Stempelsatz-Eintrag

Der Problemlöser prüft, ob die Abrechnungsperiode beim Eintragen eines Stempelsatz-Eintrags gesperrt ist.

Der Problemlöser wird aktiv, wenn ein Stempelsatz in einer gesperrten Abrechnungsperiode eingetragen wird. Er bietet folgende Lösungen an:

- 'Abrechnungsperiode entsperren und Aktion durchführen': Die Abrechnungsperiode wird entsperrt und der Stempelsatz-Eintrag findet statt.
- 'Abbrechen, Aktion nicht durchführen': Der Stempelsatz-Eintrag findet nicht statt.

6.8.7 Mitarbeiter bereits Vertreter

Der Problemlöser prüft, ob eine Fehlzeit für einen Mitarbeiter gezeigt wird, der zum Zeitpunkt der Fehlzeit aktiv einen anderen Mitarbeiter vertritt.

Der Problemlöser wird aktiv, wenn eine Fehlzeit für einen Mitarbeiter erzeugt wird, der zum Zeitpunkt der Fehlzeit aktiv einen anderen Mitarbeiter vertritt. Er bietet folgende Lösungen an:



Hinweis: Bei noch nicht genehmigten geplanten Fehlzeiten stehen einige dieser Lösungen ggf. nicht zur Verfügung.

- 'Fehlzeit erzeugen und Vertretung trotzdem beibehalten': Die Fehlzeit wird erzeugt und der Vertreter bleibt bestehen.
- 'Fehlzeit erzeugen und den Mitarbeiter von seiner Vertretung entbinden': Die Fehlzeit wird erzeugt und der Mitarbeiter wird als Vertreter entfernt.
- 'Fehlzeit erzeugen und einen anderen Mitarbeiter als Vertreter eintragen': Die Fehlzeit wird erzeugt. Der modale Dialog 'Mitarbeiter' öffnet sich, in dem ein anderer Mitarbeiter als Vertreter angegeben werden kann.
- 'Vertretung beachten und keine Fehlzeit eintragen': Die Eintragung findet nicht statt.

6.8.8 Mitarbeiter-Restriktionen mit Priorität 'Nie'

Der Problemlöser testet, ob eine in Mitarbeiter-Stammdaten hinterlegte Restriktion mit Priorität **Nie** verletzt wird.

Der Problemlöser wird für Planungen aktiv, die Restriktionen des Mitarbeiters mit Priorität **Nie** verletzen. Diese Restriktionen definieren Sie auf der *Registerkarte 'Restriktionen'*. Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Planung trotz Restriktion erzeugen': Die Einplanung wird trotz Verletzung der Restriktion eingetragen.
- 'Planung für Zeitraum außerhalb Restriktion erzeugen': Die Einplanung wird so beschnitten, dass nur die Intervalle außerhalb der Restriktion bestehen bleiben.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung findet nicht statt.

6.8.9 Mitarbeiter-Restriktionen mit Priorität 'Nie'

Der Problemlöser testet, ob eine in Mitarbeiter-Stammdaten hinterlegte Restriktion mit Priorität **Nie** verletzt wird.



Der Problemlöser wird für Planungen aktiv, die Restriktionen des Mitarbeiters mit Priorität **Nie** verletzen. Diese Restriktionen definieren Sie auf der *Registerkarte 'Restriktionen'*. Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Planung trotz Restriktion erzeugen': Die Einplanung wird trotz Verletzung der Restriktion eingetragen.
- 'Planung für Zeitraum außerhalb Restriktion erzeugen': Die Einplanung wird so beschnitten, dass nur die Intervalle außerhalb der Restriktion bestehen bleiben.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung findet nicht statt.

6.8.10 Überlappende Planung(en) beim Fehlzeiteintrag

Der Problemlöser wird aufgerufen, wenn eine Fehlzeit eingetragen wird. Er testet, ob bereits eine überschneidende Planung im Zeitraum der neu einzutragenden Fehlzeit existiert.

Der Problemlöser wird für Fehlzeiten aktiv, die über bereits vorhandene Planungen eingetragen werden oder wenn die Fehlzeit über einen Prozess im Arbeitsablauf erstellt wurde. Er ist damit die ideale Lösung für den Anwendungsfall eines krank gewordenen Mitarbeiters, in dem die Planung entfernt oder auf eine weitere Planversion gesichert wird. Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Fehlzeit zusätzlich anlegen': Die Einplanung bleibt bestehen, und die Fehlzeit wird trotz Überschneidung eingetragen.
- 'Fehlzeit trotzdem anlegen, existierende Planung löschen': Die Einplanung wird gelöscht, und die Fehlzeit wird neu eingetragen.
- 'Planung für Zeitraum außerhalb Restriktion erzeugen': Die Einplanung wird so beschnitten, dass nur die Intervalle außerhalb der Restriktion bestehen bleiben.
- 'Abbrechen, Fehlzeit nicht erzeugen': Die Eintragung der Fehlzeit findet nicht statt.
- 'Archiviere überlappende Planung(en) in andere Planversion': Die überlappende Planung wird in einer anderen Planversion gespeichert. Diese Planversion legen Sie im Feld **Standard-Planversion für archivierte Planungen** fest. Damit kann z. B. für krank gewordene Mitarbeiter die Planung für trotzdem fällige Zuschläge aufbewahrt werden.

Gruppe 'Problemspezifische Parameter'

Dieser Problemlöser hat folgende zusätzliche Parameter zur Steuerung des Verhaltens:

Suchradius am Beginn, Zeitdauerfeld: Der Beginn der Fehlzeit wird um diese Dauer nach vorne verlegt, bevor die Überschneidung mit der Planung geprüft wird.

Suchradius am Ende, Zeitdauerfeld: Das Ende der Fehlzeit wird um diese Dauer nach hinten verlegt, bevor die Überschneidung mit der Planung geprüft wird.

Fehlzeitenbeginn und -ende aus Tagesgewicht bestimmen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird für Ganztags-Fehlzeiten die Beginn-Zeit auf 00:00, die Endezeit auf 24:00 gesetzt. Analog ist die Vormittags-Fehlzeit von 00:00-12:00 und die nachmittägliche von 12:00-24:00 zu sehen. Ist die Option inaktiv, bestimmt sich der Beginn der Fehlzeit aus dem spätestmöglichen Kernzeitbeginn der Zeitvorgabe. Das Ende ist in diesem Fall bei Beginn + Sollarbeitszeit am Tag.

Standard-Planversion für archivierte Planungen, Auswahlliste: Wählen Sie die Planversion aus, zu der Planungen verschoben werden, wenn im Problemlöser die Lösung 'Archiviere überlappende Planung in anderer Planversion' ausgewählt ist.

6.8.11 Überlappende Fehlzeit(en) beim Planungseintrag

Der Problemlöser wird aufgerufen, wenn eine Planung eingetragen wird. Er testet, ob bereits eine überschneidende Fehlzeit im Zeitraum der neu einzutragenden Planung existiert.



Der Problemlöser wird für Planungen aktiv, die über bereits vorhandene Fehlzeiten eingetragen werden. Er sorgt dafür, vor Planungen zu warnen, die aufgrund von Fehlzeiten nicht möglich sind. Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Planung zusätzlich anlegen': Die Fehlzeit bleibt bestehen, und die Planung wird trotz Überschneidung eingetragen.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung der Planung findet nicht statt.
- 'Archiviere überlappende Planung(en) in andere Planversion': Die überlappende Planung wird in einer anderen Planversion gespeichert. Diese Planversion legen Sie im Feld **Standard-Planversion für archivierte Planungen** fest. Damit kann z. B. für krank gewordene Mitarbeiter die Planung für trotzdem fällige Zuschläge aufbewahrt werden.

Gruppe 'Problemspezifische Parameter'

Dieser Problemlöser hat folgende zusätzliche Parameter zur Steuerung des Verhaltens:

Suchradius am Beginn, Zeitdauerfeld: Der Beginn der Fehlzeit wird um diese Dauer nach vorne verlegt, bevor die Überschneidung mit der Planung geprüft wird.

Suchradius am Ende, Zeitdauerfeld: Das Ende der Fehlzeit wird um diese Dauer nach hinten verlegt, bevor die Überschneidung mit der Planung geprüft wird.

Fehlzeitenbeginn und -ende aus Tagesgewicht bestimmen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird für Ganztags-Fehlzeiten die Beginn-Zeit auf 00:00, die Endezeit auf 24:00 gesetzt. Analog ist die Vormittags-Fehlzeit von 00:00-12:00 und die nachmittägliche von 12:00-24:00 zu sehen. Ist die Option inaktiv, bestimmt sich der Beginn der Fehlzeit aus dem spätestmöglichen Kernzeitbeginn der Zeitvorgabe. Das Ende ist in diesem Fall bei Beginn + Sollarbeitszeit am Tag.

Standard-Planversion für archivierte Planungen, Auswahlliste: Wählen Sie die Planversion aus, zu der Planungen verschoben werden, wenn im Problemlöser die Lösung 'Archiviere überlappende Planung in anderer Planversion' ausgewählt ist.

Fehlzeiten für die Behandlung in diesem Problemlöser, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie Abwesenheiten aus, nach denen gefiltert wird.

6.8.12 Überlappende Fehlzeit(en) beim Fehlzeiteintrag (unterschiedliches Zeitkonto)

Der Problemlöser wird aufgerufen, wenn eine Planung eingetragen wird. Er testet, ob bereits eine überschneidende Fehlzeit im Zeitraum der neu einzutragenden Fehlzeit existiert.

Der Problemlöser wird für Fehlzeiten aktiv, die über bereits vorhandene Fehlzeiten eingetragen werden. Er sorgt dafür, vor Fehlzeiten zu warnen, die aufgrund von anderen Fehlzeiten nicht möglich sind. Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Abbrechen, Fehlzeit nicht erzeugen': Die Eintragung der Fehlzeit findet nicht statt.
- 'Bestehende Fehlzeit(en) abschneiden': Bestehende Fehlzeiten werden abgeschnitten.
- 'Fehlzeit zusätzlich anlegen': Die Einplanung bleibt bestehen, und die Fehlzeit wird trotz Überschneidung eingetragen.

Gruppe 'Problemspezifische Parameter'

Dieser Problemlöser hat folgende zusätzliche Parameter zur Steuerung des Verhaltens:

Suchradius am Beginn, Zeitdauerfeld: Der Beginn der Fehlzeit wird um diese Dauer nach vorne verlegt, bevor die Überschneidung mit der neuen Abwesenheit geprüft wird.

Suchradius am Ende, Zeitdauerfeld: Das Ende der Fehlzeit wird um diese Dauer nach hinten verlegt, bevor die Überschneidung mit der neuen Abwesenheit geprüft wird.



Fehlzeitenbeginn und -ende aus Tagesgewicht bestimmen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird für Ganztags-Fehlzeiten die Beginn-Zeit auf 00:00, die Endezeit auf 24:00 gesetzt. Analog ist die Vormittags-Fehlzeit von 00:00-12:00 und die nachmittägliche von 12:00-24:00 zu sehen. Ist die Option inaktiv, bestimmt sich der Beginn der Fehlzeit aus dem spätestmöglichen Kernzeitbeginn der Zeitvorgabe. Das Ende ist in diesem Fall bei Beginn + Sollarbeitszeit am Tag.

6.8.13 Überlappende Planung(en) beim Planungseintrag

Der Problemlöser wird aufgerufen, wenn eine Planung eingetragen wird. Er testet, ob bereits eine weitere überschneidende Planung im Zeitraum der neu einzutragenden Planung existiert.

Der Problemlöser wird für Planungen aktiv, die über bereits vorhandene Planungen eingetragen werden. Er sorgt dafür, vor Planungen zu warnen, die aufgrund einer weiteren Planung nicht erlaubt sind. Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Einplanung trotzdem anlegen, existierende Planung löschen': Die vorhandene Planung wird gelöscht, die neue Planung wird eingetragen.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung der Planung findet nicht statt.

Gruppe 'Problemspezifische Parameter'

Dieser Problemlöser hat folgende zusätzliche Parameter zur Steuerung des Verhaltens:

Suchradius am Beginn, Zeitdauerfeld: Der Beginn der Planung wird um diese Dauer nach vorne verlegt, bevor die Überschneidung mit der weiteren Planung geprüft wird.

Suchradius am Ende, Zeitdauerfeld: Das Ende der Planung wird um diese Dauer nach hinten verlegt, bevor auf Überschneidung mit der neuen Planung geprüft wird.

6.8.14 Überschreitung der maximalen täglichen Stundenzahl

Der Problemlöser testet, ob die Iststunden des Tages über den im Mitarbeiterstamm definierten Grenzwert hinausgehen.

Der Problemlöser wird für Planungen aktiv, wenn die Stundensumme an einem Tag über den Wert im Feld **Maximale Stundenzahlen Tag** (definiert in *Registerkarte 'Zeitmodell'* auf Seite 130) hinausgehen. Er bietet folgende Lösungen an:

- 'Ignoriere Überschreitung der maximalen täglichen Stundenzahl': Die Einplanung wird trotz Überschreitung eingetragen.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung der Planung findet nicht statt.

6.8.15 Überschreitung der maximalen wöchentlichen Stundenzahl

Der Problemlöser testet, ob die Iststunden des Tages über den im Mitarbeiterstamm definierten Grenzwert hinausgehen.

Der Problemlöser wird für Planungen aktiv, wenn die Stundensumme in einer Woche über den Wert **Maximale Stundenzahlen Woche** (definiert in *Registerkarte 'Zeitmodell'* auf Seite 130) hinausgehen. Er bietet folgende Lösungen an:

- 'Ignoriere Überschreitung der maximalen wöchentlichen Stundenzahl': Die Einplanung wird trotz Überschreitung eingetragen.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung der Planung findet nicht statt.



6.8.16 Überschreitung der maximalen monatlichen Stundenzahl

Der Problemlöser testet, ob die Iststunden des Tages über den im Mitarbeiterstamm definierten Grenzwert hinausgehen.

Der Problemlöser wird für Planungen aktiv, wenn die Stundensumme in einem Monat über den Wert **Maximale Stundenanzahlen Monat** (definiert in *Registerkarte 'Zeitmodell'* auf Seite 130) hinausgehen. Er bietet folgende Lösungen an:

- 'Ignoriere Überschreitung der maximalen monatlichen Stundenzahl': Die Einplanung wird trotz Überschreitung eingetragen.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung der Planung findet nicht statt.

6.8.17 Überschreitung der Sollarbeitszeit

Der Problemlöser testet, ob die Sollstunden des Tages aus dem Mitarbeiterkalender überschritten werden.

Der Problemlöser wird für Planungen aktiv, wenn die Summe an einem Tag über den Wert der täglichen Sollarbeitszeit (*Registerkarte 'Kalender'* auf Seite 134) hinausgeht. Er bietet folgende Lösungen an:

- 'Sollarbeitszeit Überschreitung ignorieren': Die Einplanung wird trotz Überschreitung eingetragen.
- 'Dauer der Planung anpassen': Die Einplanung wird am Ende so verkürzt, dass die Sollarbeitszeit nicht überschritten wird.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung der Planung findet nicht statt.

6.8.18 Unterschreitung des vorhandenen Resturlaubs

Der Problemlöser prüft, ob die Menge an Resturlaubstagen für die beantragten Urlaubstage ausreicht.

Der Problemlöser meldet sich, wenn die Zahl der einzutragenden Urlaubstage die noch im Urlaubsjahr zur Verfügung stehenden Tage unterschreitet. Er bietet folgende Lösungen an:

- 'Fehlzeit trotz Unterschreitung des vorhandenen Resturlaubs erzeugen': Die Unterschreitung wird ignoriert, und die Eintragung wird durchgeführt.
- 'Abbrechen, Einplanung nicht erzeugen': Die Eintragung der Planung findet nicht statt.

6.8.19 Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten

Der Problemlöser testet, ob bei Eintragung einer Fehlzeit die Mindestbesetzung aus den Stammdaten der Abteilung unterschritten wird.

Der Problemlöser wird für Fehlzeiten aktiv und prüft die Anzahl Köpfe für die Mindestbesetzung von Abteilungen. Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Fehlzeit trotzdem erzeugen': Die Unterschreitung der Mindestbesetzung wird ignoriert.
- 'Vermindern der Minimalbesetzung und Fehlzeit erzeugen': Die Einplanung wird erzeugt und der Mindestbesetzungswert in den Stammdaten nach unten korrigiert.
- 'Mindestbesetzung beachten und keine Fehlzeit erzeugen': Die Eintragung findet nicht statt.

Gruppe 'Problemspezifische Parameter'

Dieser Problemlöser hat folgende zusätzliche Parameter zur Steuerung des Verhaltens:

- **Besetzungsermittlung unter Einbeziehung zugeordneter Schichten**, Kontrollkästchen: Die Besetzungsermittlung erfolgt unter Berücksichtigung der Arbeitszeiten der Abteilungsmitarbeiter. Diese ergeben sich aus den Zeitvorgaben, die den Abteilungsmitarbeitern im Kalender zugeordnet sind (also aus *Registerkarte 'Kalender'* auf Seite 134).
- **Besetzungsermittlung unter Einbeziehung von Planungen**, Kontrollkästchen: Die Ermittlung der aktuellen Besetzung einer Abteilung zu einem bestimmten Datum erfolgt unter Einbeziehung der Zeiten



vorhandener Einplanungen der Abteilungsmitarbeiter. Die Überprüfung erfolgt beim Eintrag von Fehlzeiten. Als Zeitbereich, der vollständig abgedeckt sein muss, wird die Kernzeit des abwesenden Mitarbeiters verwendet.

Wenn beide Parameter deaktiviert sind wird geprüft, ob genügend Mitarbeiter ohne einen Fehlzeiteintrag in der Abteilung verfügbar sind.

6.8.20 Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten (bei Zeitkonto-Option 'Keine Mindestbesetzungsprüfung')

Der Problemlöser testet, ob bei Eintragung einer Fehlzeit die Mindestbesetzung aus den Stammdaten der Abteilung unterschritten wird.

Dieser Problemlöser arbeitet grundsätzlich analog zu *Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten* auf Seite 66.

Er arbeitet jedoch anders, wenn eine Fehlzeit auf ein Zeitkonto mit der Option **Keine Mindestbesetzungsprüfung** eingetragen wird. Bei Zeitkonten dieses Typs trägt die Anwendung die Fehlzeit trotz Unterschreitung ein, die Verletzung der Mindestbesetzung wird jedoch angezeigt. Das bedeutet, dass dieser Problemlöser verwendet werden muss, wenn die Zeitkonto-Option berücksichtigt werden soll.

6.8.21 Zeitkonten-Restriktion für Planungen

Der Problemlöser prüft, ob die erzeugten Einplanungen Einschränkungen für Zeitkonten verletzen.

In den Zeitkonten können Sie pro Tagesart festlegen, ob Planungseinträge angezeigt werden, siehe Registerkarte 'Erweitert' auf Seite 183.

Der Problemlöser bietet folgende Lösungen an:

- 'Trotzdem einplanen, Zeitkonten-Einschränkung ignorieren': Die Einplanung wird trotz Einschränkung der Zeitkonten erzeugt.
- 'Zeitkonten-Einstellung respektieren und Einplanung verwerfen': Die Eintragung findet nicht statt.

6.9 Funktionen

Hierbei handelt es sich um eine hochspezialisierte Perspektive für ausschließlich technisch versierte Benutzer.

Die Perspektive 'Funktionen' beinhaltet die Ansichten '*Funktionen*' und '*Ergebnisse*' sowie die Ansicht '*Ereignisse*'. Sie enthält eine Liste aller in der ATOSS Time Control verfügbaren API-Funktionen, die hier eingesetzt werden können.

6.9.1 Funktionen

In dieser Ansicht sehen Sie die in ATOSS Time Control verfügbaren Funktionen in einer Auswahlliste. Bei Auswahl einer Funktion werden neben der Auswahlliste eine Kurzbeschreibung der Funktion sowie Informationen zu Parametern und die Rückgabe der Funktion eingeblendet. Unter der Information haben Sie die Möglichkeit, die jeweiligen Parameter der Funktion zu bearbeiten und über Kontrollkästchen für die Funktionsausführung zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

◀, Schaltfläche: Wechsel zum Ergebnis der vorher aufgerufenen Funktion. Bei mehreren in der Funktionshistorie vorhandenen Funktionen ist ein direktes Aufrufen des Ergebnisses einer solchen Funktion über eine zusätzlich eingeblendete Dropdown-Liste möglich.



➤, Schaltfläche: Wechsel zum Ergebnis der nachher aufgerufenen Funktion in der Funktionshistorie. Bei mehreren in der Funktionshistorie vorhandenen Funktionen ist ein direktes Aufrufen des Ergebnisses einer solchen Funktion über eine zusätzlich eingeblendete Dropdown-Liste möglich.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



, Schaltfläche: Setzt die Parameter der ausgewählten Funktion auf ihre Standardwerte zurück.

Ausführen, Schaltfläche: Ruft die Funktion mit ihren gesetzten Parametern auf. Bei Auftreten eines Fehlers wird dieser in einem sich öffnenden Modaldialog sowie unterhalb der Felder für die Bearbeitung der Parameter angezeigt.

Parameter

Funktionen können mehrere Parameter verschiedenster Typen beinhalten. Die möglichen Werte eines Parameters werden durch seinen Typ bestimmt. Diesen finden Sie in Klammern hinter dem Parameternamen vor dem Bearbeitungsfeld.

Parameter werden häufig dazu verwendet, Filter für die zurückgegebenen Daten zu definieren. Folgende Parametertypen sind verfügbar:

- string
- integer
- datetime
- double
- duration
- list
- boolean
- collection<?>
- binary
- record

Parametertyp 'collection<?>'

Sammlung verschiedener Typen, z. B. collection<string>

Parametertyp 'record'

Diese Parametertypen werden als Liste von Eigenschaften definiert. Sie werden meist für API-Funktionen wie DataSetGet verwendet, da sie dynamische Abfragen ermöglichen. So können z. B. bei DataSetGet, basierend auf dem ausgewählten Datensatz, die Record-Sätze für jede Spalte des Datensatzes verwendet werden. Diese Datensätze werden durch folgende Werte bestimmt:

- name: Name der Spalte des Datensatzes
- type: Typ der Spalte des Datensatzes
- value: Wert, z. B. Filter 'for', 'add', 'remove'
- operator: Der Operator beschreibt, wie der Wert verwendet wird.
Betrachtet man SQL, z. B. SELECT * FROM user where username = 'mustermann' oder SELECT * FROM balances where balance > 5, dann sind die Symbole 'gleich' (=) und 'größer als' (>) in diesem Fall die Operatoren. Neben ihnen gibt es aber noch weitere Operatoren mit unterschiedlichem Verhalten.

Liste der möglichen Operatoren

Im Folgenden werden die möglichen Operatoren aufgelistet. 'ptt' steht dabei für 'PropertyTreatmentType':

Operator	Beschreibung
pttNone	Entspricht dem Wert 'gleich' (Standardverhalten).
pttCommaList	Entspricht dem Wert 'commalist' (kommaseparierte Liste).



Operator	Beschreibung
pttAssignUniqueValue	Wird für die API DataSetAppend verwendet und weist den Server an, automatisch einen Wert zu vergeben (z. B. 'auto increment').
pttReserved2	Wird nicht verwendet.
pttCompareGreater	Gibt Daten zurück, die größer sind als der Wert selbst.
pttCompareGreaterEqual	Gibt Daten zurück, die größer oder gleich dem Wert sind.
pttCompareSmaller	Gibt Daten zurück, die kleiner als der Wert sind.
pttCompareSmallerEqual	Gibt Daten zurück, die kleiner oder gleich dem Wert sind.
pttIntervalOpenClose	Gibt Daten zurück, deren Datumsintervall vor dem gesetzten Wert beginnt.
pttIntervalOpenOpen	Gibt Daten zurück, deren Datumsintervall nach dem gesetzten Wert beginnt.
pttIntervalCloseOpen	Gibt Daten zurück, deren Datumsintervall nach dem gesetzten Wert endet.
pttIntervalCloseClose	Gibt Daten zurück, deren Datumsintervall vor dem gesetzten Wert endet.
ptt24Hours	Muss für einen Parameter datetime verwendet werden. Gibt Daten zurück, die im Zeitbereich des Wertes und den nächsten 24 Stunden liegen.
pttCompareNotEqual	Gibt Daten zurück, die ungleich dem Wert sind.
pttNotInCommaList	Gibt Daten zurück, deren Wert nicht in der Kommaliste enthalten ist.
pttReserved	Wird nicht verwendet.
pttCollection	Entspricht dem Wert 'collection'.  Hinweis: Dieser Operator kann in der Perspektive 'Funktionen' nicht eingesetzt werden.
pttContains	Gibt Daten zurück, deren Wert in der Liste enthalten ist.
pttStartsWith	Gibt Daten zurück, die mit dem Wert beginnen.
pttEndsWith	Gibt Daten zurück, die mit dem Wert enden.

6.9.2 Ergebnisse

In dieser Ansicht sehen Sie die Daten, die beim Aufruf der Funktion zurückgegeben werden. Diese Ergebnisse werden in einer Tabelle mit dynamischen Spalten dargestellt, die über die aufrufende Funktion gesteuert werden.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



, Schaltfläche: Wechsel zum Ergebnis der vorher aufgerufenen Funktion. Bei mehreren in der Funktionshistorie vorhandenen Funktionen ist ein direktes Aufrufen des Ergebnisses einer solchen Funktion über eine zusätzlich eingeblendete Dropdown-Liste möglich.



, Schaltfläche: Wechsel zum Ergebnis der nachher aufgerufenen Funktion in der Funktionshistorie. Bei mehreren in der Funktionshistorie vorhandenen Funktionen ist ein direktes Aufrufen des Ergebnisses einer solchen Funktion über eine zusätzlich eingeblendete Dropdown-Liste möglich.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.





7 Vorgabedaten

Mit den Vorgabedaten stehen Ihnen vorbereitete Konfigurationen zur Verfügung, die Ihnen einen einfachen Einstieg in ATOSS Time Control bieten, um so schnell wie möglich mit dem Programm arbeiten zu können.



Einschränkung: Die Vorgabedaten sind nur auf Deutsch verfügbar.

Vorgabedaten installieren

Um mit einer Konfiguration arbeiten zu können, ist zuerst die Installation der Vorgabedaten erforderlich. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich in ATOSS Time Control ein.
Die Ansicht 'Vorgabedaten' öffnet sich. Im rechten Teil der Ansicht finden Sie die Dokumentation zu den einzelnen Vorgabedatenpaketen.
2. Wählen Sie links oben in der Ansicht die Branche für die anzuzeigenden Vorgabedatenpakete aus.
Der darunter liegende Teil zeigt nach Ihrer Auswahl alle zur ausgewählten Branche passenden Vorgabedatenpakete an. Bei Auswahl eines Vorgabedatenpakets sehen Sie auf der rechten Seite alle zu dem Paket relevanten Informationen.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen von allen für Sie passenden Vorgabedatenpaketen.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Installieren**.
Die ausgewählten Vorgabedatenpakete werden installiert. Die erfolgreiche Installation wird mit einer Meldung bestätigt.

Die Ansicht 'Vorgabedaten' ermöglicht Ihnen das Installieren aller Vorgabedaten aus der Liste in das ATOSS Time Control-Repository.

Um das Einrichten der Umgebung von ATOSS Time Control zu erleichtern, werden folgende vordefinierte Datenbestände bereits mitgeliefert:

- **Überarbeitete Basisdaten**, Kontrollkästchen

7.1 Basisdaten der Vorgabedaten 2

Diese Vorgabedaten liefern Daten in einer überarbeiteten und komplett neu aufgesetzten Version und gelten für alle Einsatzgebiete.

Die Vorgabedaten 2 enthalten sämtliche Daten, die für einen Start bei einem Neukunden erforderlich sind. Das Installieren weiterer Vorgabedatenpakete ist nicht erforderlich.

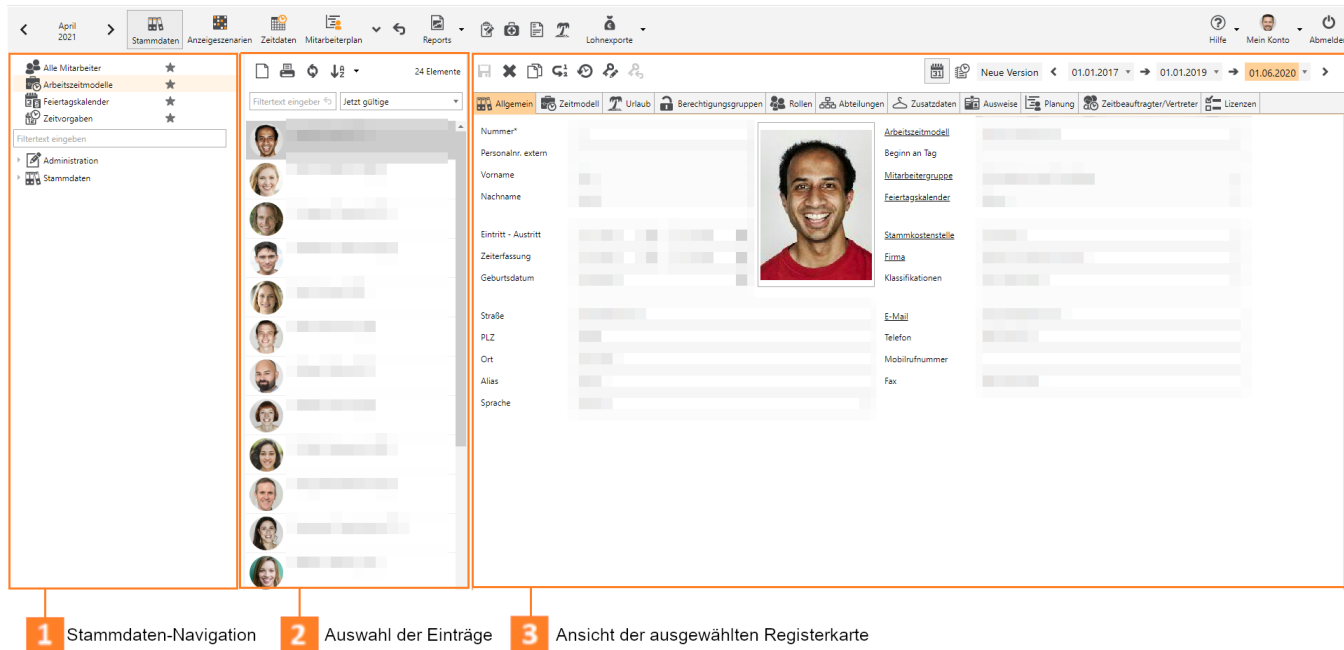




8 Stammdaten

Dieser Abschnitt befasst sich mit den Einstellungen der Stammdaten. Sie erfahren Details zur Einrichtung von zum Beispiel Mitarbeitern, Arbeitszeitmodellen, Kostenstellen, Abteilungen und Salden.

Die Oberfläche für die Stammdaten setzt sich aus drei Teilen zusammen. Auf der linken Seite finden Sie die Ansicht 'Stammdaten-Navigation'. Rechts von der Stammdaten-Navigation befindet sich die Auswahl, die alle Elemente der Stammdaten in einer Liste präsentiert. Daneben finden Sie die zu dem Stammdaten gehörenden Registerkarten.



Stammdaten-Navigation

Die Stammdaten-Ansicht 'Stammdaten-Navigation' enthält exklusiv alle Navigationselemente, die innerhalb der Stammdaten verwendet werden.

Die Stammdaten-Navigation wird mit Auswahl der Stammdatenperspektive immer geöffnet. Ein über die 'Stammdaten-Navigation' ausgewählter Eintrag wird immer ohne einen einblendenden Rückfragedialog direkt in der Perspektive 'Stammdaten' geöffnet.

Ausnahme bilden die folgenden Ansichten:

- Auswahl von 'Arbeitsablaufgruppen' leitet Sie zu der Perspektive 'Antragsgruppen' um.
- Auswahl von 'Arbeitsabläufe' leitet Sie zu der Perspektive 'Workflow Editor' um.

Bei Auswahl eines Eintrags in der Ansicht 'Stammdaten-Navigation' mit einem einfachen Mausklick ändert sich die Ansicht neben der 'Stammdaten-Navigation' entsprechend der Auswahl.

Innerhalb der Stammdaten-Navigation können Sie mit dem Suchfeld, das sich über den Einträgen des Navigationsbaums befindet, nach Einträgen im Navigationsbaum suchen.

Sie können Einträge ebenfalls als Favoriten kennzeichnen. Als Favoriten gekennzeichnete Einträge werden automatisch in den oberen Teil des Navigationsbaums, in die Favoritenliste, verschoben. Sie sind immer sichtbar. Durch erneutes Klicken auf einen Favoriten heben Sie die Favoritenrolle eines Eintrags wieder auf. Der Eintrag wechselt danach wieder in den unteren Teil des Navigationsbaums. Favorisierte oder nicht favorisierte Einträge in der Stammdaten-Navigation werden mit folgenden Symbolen gekennzeichnet:



★ **Favorit hinzufügen:** Häufig verwendete Ansichten können Sie über das Sternsymbol zu der Favoritenliste (oberer Teil) hinzufügen.

☆ **Favorit entfernen:** Bereits in den Favoriten befindliche Einträge können über das Sternsymbol aus der Favoritenliste (oberer Teil) entfernt werden.

Unter den Favoriten finden Sie eine Liste der Einträge, die als Letztes von Ihnen verwendet wurden. Diese Liste wird bei jeder Anmeldung neu erstellt. Es werden maximal fünf letzte Einträge angezeigt. Der zuletzt verwendete Eintrag ist immer an oberster Position. Ab dem fünften letzten Eintrag wird der älteste Eintrag aus der Liste entfernt. Alle Einträge sind aber weiterhin auch im unteren Teil der Stammdaten-Navigation enthalten.

Berechtigungen für die Stammdaten-Navigation

Die Berechtigung für den Aufruf der Ansicht 'Stammdaten-Navigation' ist abhängig von der Konfiguration unter **Ansicht > Administration > Berechtigungsgruppen > Registerkarte 'Ansichten'**.

Für die Anzeige in der Ansicht 'Stammdaten-Navigation' gelten dieselben Berechtigungen wie für die allgemeine Ansicht 'Navigation' (siehe *Navigation* auf Seite 52). Die Anzeigeeigenschaften konfigurieren Sie über **Ansicht > Administration > Berechtigungsgruppen > Registerkarte 'Navigation'**.

Auswahlliste

Der Bereich enthält die folgenden Aktionen:

 **Neu** (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz am unteren Ende der Auswahlliste an. Die Registerkarte 'Allgemein' zeigt dazu die für den neuen Eintrag zu füllenden Felder an.

 **Drucken**, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.

 **Aktualisieren**, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu.

 **Sortieren**, Schaltfläche: Erlaubt das Sortieren der Elemente in der Liste der Stammdatenauswahl. Zum Festlegen der Sortierkriterien steht Ihnen zusätzlich ein Dropdownmenü mit folgenden Einträgen zur Verfügung:

- Sortierung aufsteigend (Nummer)
- Sortierung absteigend (Nummer)
- Sortierung aufsteigend (Bezeichnung)
- Sortierung absteigend (Bezeichnung)

Die ausgewählte Sortierung bleibt beim Ab- und Anmelden bestehen. Wenn Sie weitere Kriterien ausgewählt haben, um die Auswahlliste zu sortieren, sind diese Einstellungen ebenfalls aktiv.

Weitere Bedienelemente in der Auswahlliste sind:

Anzahl der Elemente: Die Anzahl der in der Liste angezeigten Elemente wird Ihnen auf der rechten Seite angezeigt.

Suchfeld: Suchfeld für Stammdateneinträge. Beim Eingeben eines Zeichens wird die Liste nach zu dem Zeichen passenden Einträgen gefiltert und zeigt diese an.

Gültigkeitsfilter, Auswahlliste: Dieser Filter ist nur sichtbar, wenn versionierte Stammdaten vorliegen. Er erlaubt das Filtern der Elemente in der Liste der Stammdatenauswahl. Der Gültigkeitsfilter ermöglicht ein Filtern der Ansicht nach folgenden Kriterien:

- Jetzt gültige: Zeigt alle Einträge an, die jetzt (heute) gültig sind
- Zukünftig gültige: Zeigt alle Einträge an, die in der Zukunft (exklusive heute und den Zeitraum davor) gültig sind



- Jetzt und zukünftig gültige: Zeigt alle Einträge an, die jetzt (heute) und in der Zukunft (exklusive dem Zeitraum vor heute) gültig sind
- Bereits inaktive: Zeigt alle Einträge an, die bereits inaktiv sind (exklusive in der Zukunft auf inaktiv zu setzenden Einträge)
- Jetzt gültige und bereits inaktive: Zeigt alle Einträge an, die jetzt (heute) gültig sind und die bereits inaktiv gesetzt wurden (exklusive in der Zukunft inaktiv zu setzende Einträge)
- Alle: Zeigt alle Einträge unabhängig von ihrer Gültigkeit an
- Datum-/Zeit-Bedienelement verwenden: Zeigt alle Einträge an, die der Auswahl im Element Datum-/Zeit entsprechen

In der Auswahlliste kann der jeweilige Stammdatensatz zum bearbeiten ausgewählt werden. Diese Darstellung ist zum einen abhängig von den jeweiligen Einstellungen, zum anderen von der Datenart, d. h., ob es sich um mitarbeiterbezogene Stammdaten handelt oder um allgemeine Stammdaten.

Art der Stammdaten	Beschreibung
Allgemein (Alle Stammdaten)	• Liste aller Stammdateneinträge. Die Stammdateneinträge werden als Kacheln dargestellt, jede Kachel beinhaltet einen Datensatz. • Bei Auswahl eines Datensatzes werden die allgemeinen Stammdaten rechts von der Liste auf Registerkarten angezeigt.
Mitarbeiterstammdaten	• Der anzuzeigende Inhalt ist konfigurierbar (z. B. für Mitarbeiter über Mein Konto > Einstellungen > Ansichten > Alle Mitarbeiter). Der konfigurierte Inhalt wird erst angezeigt, wenn Sie die Ansicht nach dem Schließen erneut öffnen oder die Perspektive zurücksetzen. • Standardmäßig angezeigt werden im oberen Teil der Kachel das Mitarbeiterbild, der Name und die Nummer. Wenn kein Mitarbeiterbild vorhanden ist, wird ein Kreis mit den Initialen des Mitarbeiters angezeigt. Weitere Informationen werden darunter aufgeführt.

Registerkarten

Der rechte Teil der Stammdaten zeigt detaillierte Informationen zu einem ausgewählten Datensatz in Form von Registerkarten. Informationen dazu finden Sie in der Beschreibung des jeweiligen Stammdatensatzes. In den Registerkarten können Sie verschiedene Aktionen ausführen, um die Stammdaten zu bearbeiten. Folgende Aktionen sind in jeder Registerkarte verfügbar:



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Inaktiv setzen, Schaltfläche: Ermöglicht das Inaktivsetzen des ausgewählten Datensatzes und öffnet den modalen Dialog 'Inaktivierung soll gelten ab'. Setzen Sie den Datensatz mit Angabe eines Datums in der Vergangenheit bis heute rückwirkend inaktiv oder geben Sie ein Datum in der Zukunft an. Das Inaktivsetzen erfolgt erst nach Bestätigen Ihrer Angabe mit **OK**.



Einschränkung: Diese Aktion ist nur bei Stammdaten verfügbar, die versioniert sind. Wenn die ausgewählten Stammdaten nicht versioniert sind, wird der Stammdatensatz gelöscht.



Endgültig löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das endgültige Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage 'Achtung: Endgültig löschen'.



Einschränkung: Diese Aktion ist nur mit vorhandener Stammdatenberechtigung verfügbar.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



 **Endgültig löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das endgültige Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage 'Achtung: Endgültig löschen'.

 **Einschränkung:** Diese Aktion ist nur mit vorhandener Bewegungsdatenberechtigung verfügbar.

 **Hinweis:** Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

 **Einschränkung:** Diese Aktion ist nur bei Stammdaten verfügbar, die nicht versioniert sind.

 **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

 **Verschieben**, Schaltfläche: Erlaubt das Verschieben des ausgewählten Datensatzes durch Ändern der Datensatznummer. Nach Bestätigen der Eingabe einer neuen Nummer mit **OK** wird die neue Datensatznummer automatisch in allen erforderlichen Datentabellen aus dem Standard hinterlegt.

Einige Registerkarten enthalten zusätzlich zu den bereits beschriebenen Aktionen noch weitere Aktionen. Weitere Informationen zu diesen Aktionen finden Sie in der jeweiligen Beschreibung der Registerkarte.

Versionierung

Für jede neue Version wird ein Anzeigefeld mit dem jeweiligen Stichtagsdatum und einem dazugehörigen Dropdown-Menü erstellt. So können mehrere Versionen direkt für einen versionierten Stammdatensatz angezeigt werden. Bei mehr als einer Version werden die Versionen mit einem Pfeil → in einer Art Zeitleiste voneinander getrennt dargestellt. Maximal drei Versionen werden nebeneinander angezeigt. Bei mehr als drei Versionen werden Schaltflächen zur Navigation nach links (**Vorherige Version**) und rechts (**Nächste Version**) eingeblendet.

Das Dropdown-Menü enthält folgende Einträge:

 **Versionseintrag löschen:** Selbe Funktionalität wie die Aktion **Löscht selektierte Feldänderung endgültig** in der Historie: Löscht den Versionseintrag mit allen Unterknoten endgültig.

 **Versionseintrag verschieben:** Selbe Funktionalität wie die Aktion **Verschiebt selektierte Feldänderung** in der Historie: Verschiebt den Versionseintrag mit allen Unterknoten zu einem anderen Stichtag.

 **Details anzeigen:** Öffnet den Anzeigedialog 'Versionsdetails' mit allen Informationen zu der Version. Dieser Dialog entspricht dem Inhalt der Ansicht 'Historie'.

Wenn die ausgewählten Stammdaten versioniert sind, werden neben den Aktionen, die bei den Registerkarten des jeweiligen Stammdatensatzes beschrieben sind, zusätzlich folgende Aktionen angezeigt:

 **Stammdatensatz reaktivieren**, Schaltfläche: Wenn der ausgewählte Stammdatensatz inaktiv gesetzt wurde, können Sie ihn mithilfe dieser Aktion reaktivieren.

 **Verletzung des Gültigkeitsbereichs**, Schaltfläche: Diese Warnung ist nur für versionierte Stammdaten verfügbar und nur sichtbar bei Auftreten einer Verletzung des Gültigkeitsbereichs.

 **Stichtag setzen**, Schaltfläche: Diese Aktion ist nur für versionierte Stammdaten verfügbar. Mit dieser Aktion setzen Sie den Stichtag, zu dem alle weiteren Änderungen gespeichert werden. Dies geschieht über den sich öffnenden modalen Dialog 'Änderungen sollen gelten ab', in dem Sie den Stichtag angeben. Dieser Stichtag wird auch für die Schaltfläche **Neue Version** verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter *Stichtag angeben* auf Seite 58.



Nach Bestätigung des Dialogs 'Änderungen sollen gelten ab' wird eine temporäre Version angelegt. Alle folgenden Änderungen werden zu dieser Version gespeichert.



Historie, Schaltfläche: Diese Aktion ist nur für versionierte Stammdaten verfügbar. Mit der Schaltfläche blenden Sie die Ansicht 'Historie' ein bzw. aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Historie* auf Seite 56.

Neue Version, Schaltfläche: Diese Aktion öffnet den Modaldialog 'Neuanlage soll gelten ab' zum Anlegen einer neuen Version für den ausgewählten Mitarbeiter. Dafür wird der Stichtag aus dem Modaldialog 'Änderungen sollen gelten ab' verwendet. Im Dialog 'Neuanlage soll gelten ab' legen Sie ein Datum fest, ab dem die neue Version gültig ist.

Nach Bestätigung des Dialogs 'Neuanlage sollen gelten ab' wird eine temporäre Version angelegt. Alle folgenden Änderungen werden zu dieser Version gespeichert.

Markierung von Pflichtfeldern

In den Stammdaten erkennen Sie Pflichtfelder an dem '*' neben dem Feldnamen. Wenn Sie versuchen, eine Registerkarte für eine Stammdatenansicht zu speichern, in der für ein Pflichtfeld kein Wert angegeben wird, öffnet sich ein Modaldialog, der Sie auf die fehlende Eingabe hinweist. Ohne Angabe in den Pflichtfeldern lassen sich Registerkarten von Stammdatenansichten nicht speichern.

8.1 Abteilungen

In dieser Ansicht definieren Sie unterschiedliche Abteilungen für Ihr Unternehmen. Die Abteilungen sind anschließend als Selektionshilfe für verschiedene Auswertungen oder Lohnexporte einsetzbar. Jeder Mitarbeiter kann beliebig vielen Abteilungen angehören.



Hinweis: Die Abteilung 'Alle Mitarbeiter' ist eine systemintern generierte Abteilung, die in jedem Fall benötigt wird und sich aus diesem Grund auch nicht bearbeiten oder löschen lässt.

Historie für Abteilungen

Änderungen an den Abteilungen werden in der Historie abgebildet. Änderungen der Abteilungsdaten sind stichtagsbezogen: Beim Speichern einer Änderung ist die Eingabe eines Stichtags, der die Gültigkeit dieser Änderung festlegt, erforderlich.

Detaillierte Informationen zur stichtagsbezogenen Speicherung der Abteilungsdaten finden Sie unter *Historie* auf Seite 56.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 78

Registerkarte 'Leiter' auf Seite 78

Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 78



8.1.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte 'Allgemein' definieren Sie die Grundparameter einer Abteilung.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Kostenstelle.

Bezeichnung, Textfeld - 100 Stellen: Frei wählbare Bezeichnung.

Mindestbesetzung, numerisches Feld: Mit der Mindestbesetzung einer Abteilung legen Sie fest, wie viele Mitarbeiter mindestens anwesend sein müssen, damit die Arbeitsfähigkeit der Abteilung gewährleistet bleibt. Die Konfiguration zur Prüfung der Mindestbesetzung erfolgt unter *Registerkarte 'Überprüfungen'* auf Seite 157. Dort kann die Überprüfung der Mindestbesetzung hinzugefügt und deren Parametrierung bearbeitet werden.

Schwellwert Rang für Mindestbesetzung, Ganzzahlfeld: Es ist möglich, einen bestimmten Kreis von Mitarbeitern von der Prüfung der Mindestbesetzung auszuschließen (z. B. die Abteilungsleiter). Dazu wird in diesem Feld ein Rang als Schwellwert eingetragen. Die Prüfung der Mindestbesetzung zieht dann nurmehr Mitarbeiter in Betracht, deren Rang in der Abteilungszuordnung unter diesem Schwellwert liegt. Der Rangwert für die Zuordnung von Mitarbeitern wird unter *Registerkarte 'Abteilungen'* auf Seite 137 festgelegt.

Hauptabteilung, Auswahlliste: Wählen Sie die übergeordnete Abteilung aus der Liste der vorhandenen Abteilungen aus.

Firma, Auswahlliste: Ordnen Sie die Abteilung einer Firma zu. Die Firma muss zuvor in den Stammdaten der Firmen angelegt werden.

Verantwortlicher Mitarbeiter, Auswahlliste: Wählen Sie einen Mitarbeiter als verantwortlich aus. Die Rolle des verantwortlichen Mitarbeiters kann in *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 und *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 zur Zugriffssteuerung genutzt werden.

8.1.2 Registerkarte 'Leiter'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Leiter einer Abteilung. Eine Abteilung kann mehrere Leiter haben. Die Rolle des Leiters einer Abteilung kann in den Berechtigungsgruppen verwendet werden.

Für die Rolle der Leiter von Abteilungen können Sie unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 und *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 Zugriffsberechtigungen definieren.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Abteilungsleiter zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Mitarbeiterauswahl'* zum Hinzufügen eines Mitarbeiters als Abteilungsleiter. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag als Abteilungsleiter eingefügt.



Abteilungsleiter löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung des Mitarbeiters als Leiter der Abteilung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.1.3 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie die Mitarbeiter einer Abteilung zu. Ein Mitarbeiter kann beliebig vielen Abteilungen zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Mitarbeiter zuordnen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog *'Mitarbeiterauswahl'*. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Tabelle 'Mitarbeiter'

Nummer: Nummer des Mitarbeiters im zugeordneten Datensatz.

Name: Name des Mitarbeiters im zugeordneten Datensatz.

Vorname: Vorname des Mitarbeiters im zugeordneten Datensatz.

Rangzuordnung: Rang des Mitarbeiters für die Abteilung. Diese Information wird für die Prüfung der Mindestbesetzung über das Feld **Schwellwert Rang für Mindestbesetzung** in der Ansicht 'Abteilungen' auf der Registerkarte 'Allgemein' verwendet.

8.2 Arbeitsabläufe

Diese Ansicht bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Arbeitsabläufe aus der Tabelle in das ATOSS Time Control-Repository zu installieren.

Zusätzlich dazu werden die jeweiligen Einbindungen der zu installierenden Arbeitsabläufe in das ausgewählte Zielverzeichnis abgelegt.

Zielverzeichnis für Workflow-Einbindungen, Textfeld: Wählen Sie den Ablageort für die Einbindungen der Arbeitsabläufe.



Hinweis: Abhängig von Ihrer Installation kann das Verzeichnis im TOMCAT oder ATOSS Time Control Installationsordner liegen:

- Beispiel für eine TOMCAT-Installation:
C:/Programme/Apache/tomcat/webapps/atcweb/WEB-INF/eclipse/plugins
- Beispiel für eine JETTY-Installation:
C:/Programme/ATOSS Time Control/webclient/plugins

Wählen Sie durch Aktivieren der Kontrollkästchen in der Tabelle die zu installierenden Arbeitsabläufe aus:

- **Stammdatenänderung**, Kontrollkästchen
- **Fehlerprotokoll**, Kontrollkästchen
- **Stempelsatzgenehmigung**, Kontrollkästchen
- **Stempelsatzgenehmigung mit Projekt**, Kontrollkästchen
- **Fehlzeiten**, Kontrollkästchen

Über **Alle**, Schaltfläche und **Keine**, Schaltfläche aktivieren bzw. deaktivieren Sie die komplette Liste. Die Installation starten Sie durch Auswahl von **Jetzt installieren**, Schaltfläche.

8.3 Arbeitsplätze

Arbeitsplätze sind die Basis der Personaleinsatzplanung. Neben der Definitionsmöglichkeit von Öffnungszeiten ist für einen Arbeitsplatz auch jeweils ein eigener Kalender verfügbar.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Sie können Mitarbeiter Arbeitsplätzen zuweisen und für jeden Mitarbeiter einen Stammarbeitsplatz festlegen. Analog zu den Kostenstellen existieren die Rollen 'Leiter' und 'Verantwortlicher'.

Historie für Stammdaten der Arbeitsplätze

Änderungen in den Stammdaten der Arbeitsplätze werden in der Historie abgebildet. Diese Änderungen sind stichtagsbezogen: Beim Speichern einer Änderung ist die Eingabe eines Stichtags, der die Gültigkeit dieser Änderung festlegt, erforderlich.

Detaillierte Informationen zur stichtagsbezogenen Speicherung der Arbeitsplatzstammdaten finden Sie unter *Historie* auf Seite 56.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 80

Registerkarte 'Bemerkungen' auf Seite 81

Registerkarte 'Kunden' auf Seite 81

Registerkarte 'Leiter' auf Seite 82

Registerkarte 'Kalender' auf Seite 82

Registerkarte 'Tageseigenschaften' auf Seite 83

Registerkarte 'Öffnungszeiten' auf Seite 83

Registerkarte 'Qualifikationen' auf Seite 84

Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 85

Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter' auf Seite 85

Registerkarte 'Planungsmuster' auf Seite 85

Nachfolgende Dialoge zur Bearbeitung des Kalenders stehen zur Verfügung:

Kalendereintrag auf Seite 86

Kalenderassistent auf Seite 87

Informationen zur Verwendung der Arbeitsplätze in der Programmoberfläche finden sich unter folgenden Einträgen:

Auswahlliste 'Arbeitsplätze' auf Seite 473

8.3.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter der Arbeitsplätze.

Nummer, Textfeld (15): Nummer des Arbeitsplatzes.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung der Zeitvorgabe.

Farbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welchem Hintergrund der Arbeitsplatz dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.



Kürzel, Textfeld: Findet bei der Anzeige von Einplanungen auf Arbeitsplätze in der Personaleinsatzplanung Verwendung oder kann für individuelle Reports genutzt werden.

Textfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welcher Farbe das Kürzel des Arbeitsplatzes dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.

Straße, Textfeld (50): Geben Sie den Namen der Straße des Arbeitsplatzes ein.

PLZ, Textfeld (10): Geben Sie die PLZ des Ortes ein, in dem der Arbeitsplatz liegt.

Ort, Textfeld (50): Erfassen Sie den Ort des Arbeitsplatzes.

Betrieb, Auswahlliste: Wählen Sie optional einen Betrieb aus, dem der Arbeitsplatz zugeordnet wird.

Feiertagskalender, Auswahlliste: Jedem Arbeitsplatz kann ein Feiertagskalender zugeordnet werden. Über diese Funktion können Zuschläge z. B. bezogen auf den Einsatzort (Arbeitsplatz) umgesetzt werden. Die definierten Feiertage können Sie unter *Registerkarte 'Kalender'* auf Seite 82 einsehen.

Kostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie optional eine Kostenstelle (*Kostenstellen* auf Seite 118), der dieser Arbeitsplatz zugeordnet wird. Diese kann zur Zugriffssteuerung genutzt werden. Unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 kann festgelegt werden, dass der angemeldete Benutzer alle Arbeitsplätze sehen darf, die solchen Kostenstellen zugeordnet sind, für die der Benutzer in der Rolle als Leiter definiert ist.

Erfassungsbeginn, Datumsauswahlfeld: Geben Sie ein Datum an, ab dem der Arbeitsplatz zur Erfassung verwendet wird. Dieses Feld dient der Information und hat keine weitere Auswirkung auf den Programmablauf.

Erfassungsende, Datumsauswahlfeld: Geben Sie ein Datum an, ab dem der Arbeitsplatz nicht mehr zur Erfassung verwendet wird. Dieses Feld dient der Information und hat keine weitere Auswirkung auf den Programmablauf.

Verantwortlicher Mitarbeiter, Auswahlliste: Wählen Sie einen Mitarbeiter als verantwortlich aus. Die Rolle des verantwortlichen Mitarbeiters kann in *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 und *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 zur Zugriffssteuerung genutzt werden.

8.3.2 Registerkarte 'Bemerkungen'

Auf dieser Registerkarte können Sie einen freien Bemerkungstext zum Arbeitsplatz erfassen.

8.3.3 Registerkarte 'Kunden'

Auf der Registerkarte definieren Sie die Kunden, die zu diesem Arbeitsplatz in Beziehung stehen.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Kunde zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Kunde' zum Hinzufügen eines Kunden. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Kunde in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zuordnung bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Kunde' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Tabelle

Jede Zeile repräsentiert die Zuordnung eines Kunden und Ansprechpartners, den Sie zuvor in den Stammdaten definiert haben.

Modaler Dialog 'Kunde'

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Nummer, Name1 tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Kunden aus der Tabelle aller im System vorhandener Kunden aus.

Ansprechpartner für diesen Arbeitsplatz, Auswahlliste: Wählen Sie einen Ansprechpartner aus der Menge aller Ansprechpartner des Kunden für diesen Arbeitsplatz.

Bemerkung 1, Textfeld: Geben Sie eine Bemerkung ein.

Bemerkung 2, Textfeld: Platz für einen weitere Bemerkung.

8.3.4 Registerkarte 'Leiter'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Leiter des Arbeitsplatzes. Ein Arbeitsplatz kann mehrere Leiter haben. Die Rolle des Leiters kann in den Berechtigungsgruppen verwendet werden.

Für die Rolle der Leiter eines Arbeitsplatzes definieren Sie Zugriffsberechtigungen unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 und *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Leiter zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Mitarbeiterauswahl'* zum Hinzufügen eines Mitarbeiters als Leiter. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag als Leiter eingefügt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.3.5 Registerkarte 'Kalender'

Der Kalender eines Arbeitsplatzes ermöglicht die Definition von verschiedenen Attributen für einen Kalendertag (z. B. Tagesart, Tageseigenschaft). Sofern dem Arbeitsplatz ein Feiertagskalender zugewiesen ist, werden die Tagesarten der definierten Feiertage berücksichtigt.

Darstellung des Kalenders

Die Komponente zur Darstellung des Kalenders stellt jeden Tag in einem Rechteck dar. Oben rechts ist in einem kleinen Rechteck der Tag als Nummer auf farbigem Hintergrund (die Farbe kommt aus der Tagesart) dargestellt. Unter dem Kalendertag kann ein grüner oder blauer Punkt dargestellt sein.

- **Grüner Punkt:** Es existieren Eintragungen im Arbeitsplatzkalender für diesen Tag.
- **Blauer Punkt:** Es existieren Eintragungen im Feiertagskalender des Arbeitsplatzes, die an diesem Tag zum Tragen kommen.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Darstellungszeitraum des Kalenders um einen Monat in die Vergangenheit.



, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Darstellungszeitraum des Kalenders um einen Monat in die Zukunft.

Auswahl Kalendermonat, Auswahlliste: Wählen Sie den gewünschten Kalendermonat aus der Liste aus. Nach Auswahl wechselt der Kalender in den Zeitraum.

Auswahl Kalenderjahr, Auswahlliste: Wählen Sie das gewünschte Kalenderjahr aus der Liste aus. Nach Auswahl wechselt der Kalender in den Zeitraum.



Tag als speziellen Tag markieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Kalendereintrag' zur Bearbeitung des ausgewählten Kalendertags.



Spezielle Eigenschaft des Tages wieder zurücksetzen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen der Einträge des ausgewählten Kalendertags. Alle Eintragungen im Arbeitsplatzkalender werden nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage für den selektierten Tag gelöscht.



Startet den Eintragungsassistent, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Kalenderassistent* auf Seite 87.

8.3.6 Registerkarte 'Tageseigenschaften'

Tageseigenschaften sind ein hilfreiches Steuerungswerkzeug zur hierarchischen Definition von zeitraumbezogenen Eigenschaften in den Kalendern. Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Tageseigenschaften speziell für einen Arbeitsplatz.

Auf dieser Registerkarte konfigurieren Sie die Tageseigenschaften, deren Werte Sie für den selektierten Arbeitsplatz setzen wollen. Auf der Registerkarte '*Tageseigenschaftenrangfolge*' wird die hierarchische Abarbeitung und finale Gültigkeit im Kalender für den Mitarbeiter festgelegt (über die Zugehörigkeit zur Mitarbeitergruppe und Stammarbeitsplatz).

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Tageseigenschaft, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Tageseigenschaften hinzufügen*', um eine neue Tageseigenschaft zeitraumbezogen hinzuzufügen.



Tageseigenschaft bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Tageseigenschaften ändern*', um die ausgewählte Tageseigenschaft zu bearbeiten. Der Zeitraum ist für die Bearbeitung nicht veränderbar.



Tageseigenschaft löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Tageseigenschaft wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.3.7 Registerkarte 'Öffnungszeiten'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Öffnungszeiten eines Arbeitsplatzes. Diese können für zeitwirtschaftliche Berechnungen und eine optimierte Darstellung im Mitarbeiterplan verwendet werden.



Öffnungszeiten dieses Arbeitsplatzes beim Stempeln berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Arbeitsplatz im Verarbeitungsmodul zur Behandlung von Öffnungszeiten beachtet, wenn das Modul entsprechend konfiguriert wurde.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Öffnungszeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Öffnungszeiten' zum Hinzufügen einer neuen Öffnungszeiten. Nach Bestätigen der Angaben mit **Fertigstellen** wird die Öffnungszeiten in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Öffnungszeiten bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Öffnungszeiten' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Öffnungszeiten löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Öffnungszeiten wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Modaler Dialog 'Öffnungszeiten'

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Gruppe 'Öffnungszeiten'

Von, Uhrzeitfeld: Definiert die Uhrzeit der Öffnung und damit den Beginn der Öffnungszeiten.

Bis, Uhrzeitfeld: Definiert die Uhrzeit der Schließung und damit das Ende der Öffnungszeiten.

Wochentag, Kontrollkästchen: Die angegebene Öffnungszeiten kann von ihrer Gültigkeit her auf einen bestimmten Wochentag eingeschränkt werden. Damit ist es z. B. möglich, für jeden Tag der Woche eines Arbeitsplatzes eine unterschiedliche Öffnungszeiten zu hinterlegen.

Tagesart, Kontrollkästchen, Auswahlliste: Ermöglicht ein Einschränken der angegebenen Öffnungszeiten auf eine bestimmte Tagesart. Sie steuern damit, dass die Öffnungszeiten z. B. nur am Feiertag aktiv ist.

Eingeschränkte Gültigkeit, Kontrollkästchen: Ermöglicht ein Einschränken der Gültigkeit zusätzlich zu den oben genannten Kriterien auf einen bestimmten Zeitraum. Dies ist z. B. bei saisonal schwankenden Öffnungszeiten von Vorteil.

Von, Datumsauswahlfeld: Datum, ab dem die Öffnungszeiten gültig ist.

Bis, Datumsauswahlfeld: Datum, bis zu dem die Öffnungszeiten gültig ist.

Jahresunabhängig, Kontrollkästchen: Mit der Auswahl greift der in **Gültigkeit von** und **Gültigkeit bis** angegebene Zeitraum unabhängig vom Jahr. Intern wird hierfür das Jahr 1904 als Kriterium verwendet.

8.3.8 Registerkarte 'Qualifikationen'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie dem Arbeitsplatz Qualifikationen zu.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Qualifikation, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Qualifikation-Arbeitsplatz-Zuordnung festlegen' zum Hinzufügen einer neuen Qualifikation. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird die Qualifikation in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



 **Qualifikation löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Qualifikation wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.3.9 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Diese Registerkarte unterstützt Sie beim Zuordnen von Mitarbeitern zu Arbeitsplätzen.

Es ist möglich, einen Mitarbeiter mehreren Arbeitsplätzen zuzuweisen. Die Zuordnung zu Arbeitsplätzen erfolgt gültigkeitsbezogen für einen Zeitraum.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Mitarbeiter zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog zur *Auswahl von Mitarbeitern* für die Zuordnung zum in der Ansicht gewählten Arbeitsplatz. Nach Auswahl mindestens eines Mitarbeiters wird der Gültigkeitsbereich für die Zuordnung des Mitarbeiters zum Arbeitsplatz abgefragt. Geben Sie den Stichtag an und bestätigen Sie die Mitarbeiterauswahl mit **OK**.

 **Gültigkeit eines Mitarbeiters bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsplatz' zum Bearbeiten des Gültigkeitsbeginns des Mitarbeiters. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit **OK**.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Mit dieser Aktion löschen Sie die aktuell selektierten Datensätze für Mitarbeiter aus der Tabelle und damit deren Zuordnung zum Arbeitsplatz. Nach Ausführen der Aktion wird der Stichtag (Zeitpunkt der Gültigkeit der Löschung) abgefragt. Geben Sie den Stichtag an und bestätigen Sie den Löschvorgang mit **OK**.

8.3.10 Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie dem Arbeitsplatz die Stamm-Mitarbeiter zu. Dabei wird auch bei Neuzuordnungen der Zeitpunkt erfragt, ab dem die Zuweisung gelten soll. Ein Mitarbeiter kann immer nur einen Stammarbeitsplatz haben.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Stammarbeitsplatz zuordnen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters als Stamm-Mitarbeiter. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog '*Mitarbeiterauswahl*'. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags wird der Datensatz für den Mitarbeiter aus der Tabelle gelöscht.

8.3.11 Registerkarte 'Planungsmuster'

Auf dieser Registerkarte löschen Sie Planungsmuster oder ändern deren Bezeichnung. Planungsmuster erstellen Sie in der Perspektive 'PEP-Bedarf'.

 **Einschränkung:** Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neu, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Planungsmuster bearbeiten' zum Anlegen eines neuen Datensatzes.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Planungsmuster bearbeiten' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt ihn in einer neuen Zeile mit identischer Konfiguration nach dem letzten Eintrag in der Tabelle ein.



Planungsmuster löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das Planungsmuster wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.3.12 Modaldialoge der Ansicht 'Arbeitsplätze'

Hier finden Sie die Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:

Kalendereintrag auf Seite 86

Kalenderassistent auf Seite 87

8.3.12.1 Kalendereintrag

Über diesen modalen Dialog bearbeiten Sie einen Kalendertag im Arbeitsplatzkalender.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Tag als speziellen Tag markieren		Doppelklick auf einem Kalendertag

Sie können in diesem Dialog die verschiedenen Attribute des Tages bearbeiten und damit übergeordnete Einstellungen überschreiben. Jedes Feld in diesem Attribut hat links neben der Beschriftung ein Kontrollkästchen. Wenn Sie dieses aktivieren, wird das Feld im Kalender gesetzt und damit werden etwaige geltende Einstellungen übersteuert.

Tagesart, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Tagesart aus der Liste der verfügbaren Tagesarten aus.

Tagesteil, Auswahlliste: Wählen Sie den Tagesteil aus, für den Sie die Tagesart setzen möchten. Dabei steht 'variabel', 'ganztags', 'vormittags' und 'nachmittags' zur Verfügung. Um den gesamten Tag speziell zu markieren, setzen Sie 'ganztags'.

Zeitvorgabe, Auswahlliste: Wählen Sie die Zeitvorgabe aus, die am gewählten Tag gültig sein soll. In den Zeitvorgaben sind in der Regel die Kernarbeitszeit, Einstellungen zur Rundung und automatische Pausen definiert.

Sollarbeitszeit, Zeitdauerfeld: Geben Sie die Sollarbeitszeit an, die für diesen speziellen Tag relevant ist (im Arbeitsplatzkalender ist dieses Feld nur zu Informationszwecken einzugeben).

Tageseigenschaften: Nacheinander werden alle Tageseigenschaften, deren Nummer ≥ 100 ist, dargestellt. Die Tageseigenschaften können einzeln angehakt bzw. aktiviert werden und sind abhängig vom Datentyp unter Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 179 als Kontrollkästchen, Zeitdauerfeld, numerisches Feld, Uhrzeitfeld oder Textfeld dargestellt.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**. Die Änderungen werden gespeichert und der Dialog wird geschlossen.



8.3.12.2 Kalenderassistent

Mit Hilfe des Eintragsassistenten für Kalender können Sie Eingaben für beliebige Zeiträume und gefiltert auf bestimmte Wochentage vornehmen.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Startet den Eintragungsassistent		-

Für Ihre Einträge stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Zeitraum von, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie das Datum, an dem der Zeitraum der Eintragung beginnen soll.

Zeitraum bis, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie das Datum, an dem der Zeitraum der Eintragung endet.

Wochentage, Gruppe von Kontrollkästchen: Wählen Sie die Wochentage aus, für die Eintragungen im Zeitraum durchzuführen sind. Wenn Sie z. B. nur Montag wählen, werden immer nur die Tage im Zeitraum behandelt, die ein Montag sind.

Jedes Feld in diesem Attribut hat links neben der Beschriftung ein Kontrollkästchen. Wenn Sie dieses aktivieren, wird das Feld im Kalender gesetzt, und etwaige geltende Einstellungen werden damit übersteuert.

Tagesart, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Tagesart aus der Liste der verfügbaren Tagesarten aus.

Tagesteil, Auswahlliste: Wählen Sie den Tagesteil aus, für den Sie die Tagesart setzen möchten. Dabei steht 'variabel', 'ganztags', 'vormittags' und 'nachmittags' zur Verfügung. Um den gesamten Tag speziell zu markieren, setzen Sie 'ganztags'.

Zeitvorgabe, Auswahlliste: Wählen Sie die Zeitvorgabe aus, die am gewählten Tag gültig sein soll. In den Zeitvorgaben sind in der Regel die Kernarbeitszeit, Einstellungen zur Rundung und automatische Pausen definiert.

Sollarbeitszeit, Zeitdauerfeld: Geben Sie die Sollarbeitszeit an, die für diesen speziellen Tag relevant ist (im Arbeitsplatzkalender ist dieses Feld nur zu Informationszwecken einzugeben).

Tageseigenschaften, tabellarische Darstellung: In dieser Tabelle werden alle Tageseigenschaften, deren Nummer ≥ 100 ist, dargestellt. Die Tageseigenschaften können einzeln angehakt bzw. aktiviert werden.

Eintragen, Schaltfläche: Die Einstellungen des Dialogs werden im Zeitraum für die selektierten Wochentage im Arbeitsplatzkalender vorgenommen. Nach Ende der Eintragung wird der Dialog des Assistenten geschlossen.

Löschen, Schaltfläche: Die Einstellungen des Dialogs werden im Zeitraum für die selektierten Wochentage aus dem Arbeitsplatzkalender entfernt. Nach Ende der Eintragung wird der Dialog des Assistenten geschlossen.

Schließen, Schaltfläche: Hiermit wird der Dialog geschlossen.

8.4 Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitmodelle sind die Grundlage für die Bewertung der Arbeitszeiten eines Mitarbeiters. Sie definieren den Kalender des Mitarbeiters.

Ein Arbeitszeitmodell besteht aus einer beliebigen Anzahl von Tagen und wiederholt sich dann. Wöchentlich wiederholende Arbeitszeitmodelle haben demnach eine Dauer von 7 Tagen und beginnen üblicherweise am Montag. Jedem Mitarbeiter ist immer genau ein Arbeitszeitmodell zugeordnet.



Historie für Stammdaten der Arbeitszeitmodelle

Änderungen in den Stammdaten der Arbeitszeitmodelle werden in der Historie abgebildet. Diese Änderungen sind stichtagsbezogen: Beim Speichern einer Änderung ist die Eingabe eines Stichtags, der die Gültigkeit dieser Änderung festlegt, erforderlich. In den Einstellungen auf der Registerkarte 'Allgemein' referenzierte Tabellen werden von der Historie ebenfalls berücksichtigt.

Detaillierte Informationen zur stichtagsbezogenen Speicherung der Arbeitszeitmodellstammdaten finden Sie unter *Historie* auf Seite 56.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 88

Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 89

Registerkarte 'Tageseigenschaften' auf Seite 90

Registerkarte 'Dynamische Zeitvorgaben' auf Seite 90

Jeder Mitarbeiter wird einem Arbeitszeitmodell zugeordnet. Nähere Informationen finden Sie unter 'Mitarbeiter', Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 128.

8.4.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte finden Sie die grundlegenden Bedienelemente zur Konfiguration von Arbeitszeitmodellen.



Hinweis:

Das Arbeitszeitmodell gilt ab dem Datum, das Sie im Feld **Zeiterfassung ab** eintragen.

Nummer, numerisches Feld: Fortlaufende Nummer Ihres Arbeitszeitmodells.

Bezeichnung, Textfeld: Frei wählbare Bezeichnung des Arbeitszeitmodells.

Dauer in Tagen, Ganzzahlfeld: Dauer des Modells in Tagen. Geben Sie an, nach welcher Anzahl Tage sich das Modell wiederholt.

Start Wochentag, Auswahlliste: Legen Sie den Wochentag fest, an dem das Arbeitszeitmodell startet. Wählen Sie einen der folgenden Tage aus:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Tag im Arbeitszeitmodell, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Tag im Arbeitszeitmodell' zum Konfigurieren und Hinzufügen eines neuen Tages.



Hinweis: Die Anzahl an hinzufügbaren Tagen wird durch den Wert im Feld **Dauer in Tagen** begrenzt. Bei Überschreiten des Werts erscheint eine Meldung, dass die maximal erlaubte Anzahl an Tagen erreicht wurde.

Nach Bestätigen der Einstellungen im modalen Dialog mit **OK** wird der neue Tag in die Tabelle eingefügt.



Tag im Arbeitszeitmodell bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Tag im Arbeitszeitmodell' zum Bearbeiten des ausgewählten Tages.



Tag im Arbeitszeitmodell löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der dem Arbeitszeitmodell zugeordnete ausgewählte Tag wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Tag im Arbeitszeitmodell kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt ihn wie folgt ein:

- Wenn die Folgenummer des Tages noch nicht in der Tabelle enthalten ist, wird der Tag unter dem gewählten Tag im Modell eingefügt.
Beispiel: Die Tabelle enthält bereits die Tage 1, 2, 6 und 7. Eine Kopie von 'Tag 2' wird als 'Tag 3' unter 'Tag 2' eingefügt.
- Wenn die Folgenummer des Tages bereits in der Tabelle vorhanden ist, wird der Tag an der nächstmöglichen Stelle eingefügt.
Beispiel: Die Tabelle enthält bereits die Tage 1, 2, 3 und 4. Eine Kopie von 'Tag 2' wird als 'Tag 5' unter 'Tag 4' eingefügt.



Tag im Arbeitszeitmodell nach oben verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Tag im Arbeitszeitmodell in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Liste.



Tag im Arbeitszeitmodell nach unten verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Tag im Arbeitszeitmodell in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Liste.

Tabelle

Die Tabelle enthält für das in der Ansicht ausgewählte Arbeitszeitmodell die Tage mit der jeweils konfigurierten Zeitvorgabe, Sollarbeitszeit und Vorgabezeit.



Hinweis: Die Angabe in der Spalte 'Tag im Modell' bezieht sich immer auf den ausgewählten Wochentag, an dem das Arbeitszeitmodell startet.



Tipp: Legen Sie zu Beginn der Konfiguration die erforderliche Anzahl an Tagen im Arbeitszeitmodell fest und ordnen Sie diesen anschließend die Zeitvorgaben zu.

8.4.2 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte werden die Mitarbeiter dem Arbeitszeitmodell zugewiesen. Dabei wird auch bei Neuzuordnungen der Zeitpunkt erfragt, ab dem die Zuweisung gelten soll.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktion:



 **Mitarbeiter zuordnen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog *'Mitarbeiterauswahl'*.

 **Hinweis:** Die Zuordnung von Mitarbeitern kann nicht entfernt werden. Ein Mitarbeiter muss immer einer Mitarbeitergruppe zugeordnet sein. Sie entfernen einen Mitarbeiter daher automatisch aus der Zuordnung zu einer Mitarbeitergruppe, wenn Sie ihn einer anderen zuordnen.

8.4.3 Registerkarte 'Tageseigenschaften'

Tageseigenschaften sind ein hilfreiches Steuerungswerkzeug zur hierarchischen Definition von zeitraumbezogenen Eigenschaften in den Kalendern. Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Tageseigenschaften für ein Arbeitszeitmodell.

Sie können Werte speziell für ein selektiertes Arbeitszeitmodell setzen und damit beispielsweise Überstundengrenzen im Arbeitszeitmodell generell festlegen. Unter *Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'* auf Seite 155 legen Sie die hierarchische Abarbeitung und Gültigkeit im Kalender für den Mitarbeiter über die Zugehörigkeit zu Mitarbeitergruppe und Arbeitszeitmodell fest.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Neue Tageseigenschaft**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften hinzufügen'*, um eine neue Tageseigenschaft zeitraumbezogen hinzuzufügen.

 **Tageseigenschaft bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften ändern'*, um die ausgewählte Tageseigenschaft zu bearbeiten. Der Zeitraum ist für die Bearbeitung nicht veränderbar.

 **Tageseigenschaft löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Tageseigenschaft wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Bedienelemente

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Anzuzeigende Tageseigenschaften, tabellarische Darstellung: Wählen Sie die Tageseigenschaften aus, die in der Tabelle angezeigt werden. Wenn Sie keine Tageseigenschaft auswählen, werden alle Tageseigenschaften dargestellt.

Anzuzeigender Bereich, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Gültigkeitsbereich für die angezeigten Tageseigenschaften aus folgenden Varianten aus:

- 'Jetzt gültig': Alle Zuordnungen, bei denen der aktuelle Tag im Zeitraum enthalten ist, werden angezeigt.
- 'Zukünftig gültig': Die Zuordnungen, bei denen der Beginn nach dem aktuellen Tag liegt, werden angezeigt.
- 'In der Vergangenheit gültig': Die Zuordnungen, bei denen das Ende vor dem aktuellen Tag liegt, werden dargestellt.
- 'Alle': Es werden alle Zuordnungen der gewählten Tageseigenschaften angezeigt.

8.4.4 Registerkarte 'Dynamische Zeitvorgaben'

Auf dieser Registerkarte hinterlegen Sie dynamische Zeitvorgaben zu einem Arbeitszeitmodell. Die Zeitvorgaben eines Mitarbeiters können neben der starren Vorgabe im Arbeitszeitmodell auch fortlaufend durch das System erkannt werden. Über die Definition von Beginn- und Endezeitpunkten sucht das System die passende Zeitvorgabe und trägt sie im Mitarbeiterkalender ein.



Die dynamischen Zeitvorgaben ergeben sich dabei durch die Konfiguration von verschiedenen Regeln vom Typ 'Kalenderänderung – Dynamische Zeitvorgaben'. Weitere Informationen zu dieser Regel finden Sie in den Mitarbeitergruppen.



Hinweis: Damit die hier definierten Regeln beim Verarbeitungslauf berücksichtigt werden, muss in der Konfiguration der jeweiligen Mitarbeitergruppe die Regel 'Kalenderänderung – Dynamische Zeitvorgaben aus Arbeitszeitmodell' existieren. Diese Regel wird dynamisch durch die entsprechenden Arbeitszeitmodelleinstellungen ersetzt.



Hinweis: Versionierte Änderungen in dynamischen Schichten werden erst an Abrechnungsperiodengrenzen berücksichtigt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue dynamische Zeitvorgabe, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Dynamische Zeitvorgabe*' zum Hinzufügen einer neuen Zeitvorgabe.



Dynamische Zeitvorgabe bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Dynamische Zeitvorgabe*' zum Bearbeiten der ausgewählten Zeitvorgabe.



Dynamische Zeitvorgabe löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die dynamische Zeitvorgabe wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Regel später anwenden, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Datensatz in der Liste um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Liste.



Regel früher anwenden, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Datensatz in der Liste um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Liste.



Dynamische Zeitvorgabe kopieren. Kopiert den ausgewählten Datensatz. Dabei wird eine neue Zeile mit identischer Konfiguration nach dem zu kopierenden Eintrag eingefügt und die Positionsnummern der nachfolgenden dynamischen Zeitvorgabe um '10' erhöht.



Dynamische Zeitvorgabenkonfiguration importieren. Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog zum Importieren der Konfiguration von einer oder mehreren dynamischen Zeitvorgaben aus einer Datei.



Dynamische Zeitvorgabenkonfiguration exportieren. Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog zum Exportieren der Konfiguration von einer oder mehreren dynamischen Zeitvorgabenkonfigurationen in eine Datei. Diese Datei ist anschließend in andere Arbeitszeitmodelle importierbar.

8.4.5 Modaldialoge der Ansicht 'Arbeitszeitmodelle'

Hier finden Sie die Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:

Tag im Arbeitszeitmodell auf Seite 91

8.4.5.1 Tag im Arbeitszeitmodell

In der Ansicht 'Arbeitszeitmodelle', Registerkarte 'Allgemein', unterstützt Sie dieser Dialog bei der Konfiguration von Tagen für ein Arbeitszeitmodell.



Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Neuer Tag im Arbeitszeitmodell		-
Tag im Arbeitszeitmodell bearbeiten,		-

Registerkarten

Der Modaldialog enthält folgende Registerkarten:

- Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 92
- Registerkarte 'Tageseigenschaften' auf Seite 92
- Registerkarte 'Spezielle Definitionen' auf Seite 93

8.4.5.1.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter für einen Tag im Arbeitszeitmodell.

Tag im Modell, Ganzzahlfeld: Geben Sie die Nummer des anzulegenden Tages im Modell an. Die Anzahl der angelegten Tage kann die angegebene Dauer des Modells in Tagen nicht überschreiten. Die doppelte Anlage eines Tages ist ebenso wenig möglich. Bei wöchentlichen Modellen entspricht die Zahl eins gewöhnlich dem Montag.

Zeitvorgabe, Auswahlliste: Wählen Sie aus dieser Liste durch einen Doppelklick die Zeitvorgabe aus, die Sie dem gewählten Tag im Arbeitszeitmodell zuordnen möchten.

Kernzeitbeginn frühestmöglich / spätestmöglich, Uhrzeitfeld / Uhrzeitfeld: Der Inhalt der Felder bezieht sich auf die gewählte Zeitvorgabe. Geben Sie in den Zeitfeldern den frühestmöglichen und den spätestmöglichen Kernzeitbeginn ein.

Kernzeitende frühestmöglich / spätestmöglich, Uhrzeitfeld / Uhrzeitfeld: Der Inhalt der Felder bezieht sich auf die gewählte Zeitvorgabe. Geben Sie in den Zeitfeldern das frühestmögliche und das spätestmögliche Kernzeitende ein.

Kürzel, Textfeld: Kürzel der gewählten Zeitvorgabe.

Kernzeitende, Uhrzeitfeld:

Tagessoll Sollarbeitszeit, Zeitdauerfeld: Geben Sie hier die Sollarbeitszeit für diesen Tag an. Die Sollarbeitszeit legt fest, wie viele Stunden ein Mitarbeiter pro Tag erbringen muss. Über- oder Unterschreitungen der Sollarbeitszeit führen zu einer Veränderung des sogenannten Saldos, oft auch als 'Gleitzeitguthaben' bezeichnet. Die tägliche Sollarbeitszeit wird in der Regel auch, und bei entsprechender Konfiguration Ihrer Fehlzeitenkonten, als Grundlage für die Bewertung der Dauer von Fehlzeiten herangezogen.

Wochensoll Zähler / Nenner, Ganzzahlfeld: Hier legen Sie durch Angabe eines Bruchs (Zähler / Nenner) den Anteil des Wochensolls im Mitarbeiterstamm fest, der, falls vorhanden, ebenfalls zur Sollarbeitszeit an diesem Tag addiert wird.

Tagessoll aktivieren / Wochensoll aktivieren, Schaltfläche: Die Position des Schalters graut zur besseren Übersicht das Tagessoll oder das Wochensoll aus. Trotzdem haben beide Werte weiterhin Einfluss auf das Arbeitszeitmodell.

Tagesart, Auswahlliste: Wählen Sie die Tagesart aus, die am bearbeiteten Tag für den Kalender des Mitarbeiters gesetzt wird.

8.4.5.1.2 Registerkarte 'Tageseigenschaften'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Tageseigenschaften für einen Tag im Arbeitszeitmodell.



zuschlagsberechtigt, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist der ausgewählte Tag zuschlagsberechtigt. Die Spalte 'Tageseigenschaft' in der Tabelle enthält das Kürzel 'Z'.

überstundenberechtigt, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist der ausgewählte Tag überstundenberechtigt. Die Spalte 'Tageseigenschaft' in der Tabelle enthält das Kürzel 'Ü'.

Bemerkung, Textfeld: Eine hier eingegebene Bemerkung ist Teil der Tageseigenschaft und als Kalendereintrag im Mitarbeitergruppenkalender hinterlegt.



Hinweis: Beim Verwenden von Vorgabezeiten ist es erforderlich, dass Ihre Fehlzeitenkonten oder die Verarbeitungsregeln der Mitarbeitergruppen so konfiguriert sind, dass sich die Dauer nach der Vorgabezeit richtet. Ein entsprechend konfiguriertes Zeitkonto richtet sich immer nach den Vorgabezeiten. Daher müssen Sie bei Mitarbeitergruppen, in denen Vorgabezeiten prinzipiell nicht erforderlich sind, ebenfalls Vorgabezeiten hinterlegen. Dabei werden die Werte für den Vormittag und den Nachmittag unterschieden, da z. B. Fehlzeiteinträge vormittags andere Zeitdauern erfordern können als nachmittags. Bei ganztägigen Fehlzeiteinträgen werden die Vorgabezeiten von Vormittag und Nachmittag einfach addiert.

Tag freigegeben, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wurde der ausgewählte Tag freigegeben.

8.4.5.1.3 Registerkarte 'Spezielle Definitionen'

Auf dieser Registerkarte legen Sie spezielle Definitionen für einen Tag im Arbeitszeitmodell fest.

Gruppe 'Zeitvorgabe'

Vorgabezeit vormittags / Vorgabezeit nachmittags, Zeitdauerfeld: Hier kann der Wert der vormittäglichen und nachmittäglichen Vorgabezeit gesetzt werden. Vorgabezeiten können alternativ oder parallel zu täglichen Sollarbeitszeiten genutzt werden. Sie bestimmen, bei entsprechender Einstellung Ihrer Fehlzeitenkonten bzw. Verarbeitungsregeln der Mitarbeitergruppen, die Zeitdauer einer eingetragenen Fehlzeit. Mit Hilfe der Vorgabezeiten kann die vordefinierte Dauer für Fehlzeiten unabhängig von der täglichen Sollarbeitszeit parametrisiert werden. Im Falle von monatlichen Sollarbeitszeiten ist die Verwendung von Vorgabezeiten meist sogar unumgänglich, müsste sonst doch für jeden Fehlzeiteintrag die Zeitdauer der Fehlzeit manuell angegeben werden.

Zeitvorgabe aus Planversion, Auswahlliste: Sofern hier eine Planversion angegeben ist, prüft, ob es an diesem Tag eine Planung gibt, und holt die Zeitvorgabe aus der ersten gefundenen Planung dieses Tages, die eine Zeitvorgabe enthält. Der Eintrag aus der Planung hat, wenn vorhanden, Priorität vor der direkt angegebenen Zeitvorgabe.

Sollarbeitszeit aus Planversion, Auswahlliste: Ist hier eine Planversion angegeben, prüft ATOSS Time Control, ob an diesem Tag eine Planung existiert, und addiert die Dauer aller Planungen an diesem Tag. Diese Summe wird dann zur Sollarbeitszeit addiert.

Gruppe 'Spezielle Definitionen abhängig von der Tagesart'

An bestimmten Feiertagen kann es erforderlich sein, Abweichungen von den generell im Arbeitszeitmodell festgelegten Werten anzugeben (z. B. eine andere Sollarbeitszeit oder Zeitvorgabe). Verwenden Sie dazu die Aktionen und den modalen Dialog 'Spezielle Definition'.

Aktionen



Neue spezielle Definition, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Spezielle Definition' zum Konfigurieren und Hinzufügen eines neuen Tages.



Hinweis: Die Anzahl an hinzufügbaren Tagen wird durch den Wert im Feld **Dauer in Tagen** begrenzt. Bei Überschreiten des Werts erscheint eine Meldung, dass die maximal erlaubte Anzahl an Tagen erreicht wurde.

Nach Bestätigen der Einstellungen im modalen Dialog mit **OK** wird der neue Tag in die Tabelle eingefügt.



Spezielle Definition bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Spezielle Definition' zum Bearbeiten des ausgewählten Tages.



Spezielle Definition löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der dem Arbeitszeitmodell zugeordnete ausgewählte Tag wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Spezielle Definition kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt ihn nach dem bestehenden Datensatz ein.

Modaler Dialog 'spezielle Definition'

Ergibt sich durch den Feiertagskalender des Mitarbeiters eine Abweichung vom Arbeitszeitmodell, können Sie hier für jede Tagesart aus dem Feiertagskalender abweichende Werte hinterlegen.

Quell-Tagesart, tabellarische Darstellung: Geben Sie eine Tagesart aus dem Feiertagskalender an.

Alle weiteren Eingabefelder entsprechen in ihrer Funktion denen des Modaldialogs 'Tag im Arbeitszeitmodell'. Über sie können Sie die Werte für jede beliebige Quell-Tagesart speziell festlegen. Beim Ermitteln der Werte, die effektiv an einem Tag für einen Mitarbeiter gelten, geht ATOSS Time Control in folgender Reihenfolge vor:

1. Tagesartunabhängiges Festlegen des beim Mitarbeiter hinterlegten Arbeitszeitmodells.
2. Berücksichtigen der Einträge, die sich aus der Feiertagskalenderzuordnung des Mitarbeiters ergeben.
Diese schließen ggf. spezielle Definitionen für Feiertageinträge ein.

Die nun gültigen Werte sind anschließend nur noch durch Kalendereinträge im Mitarbeitergruppenkalender oder Mitarbeiterkalender änderbar, die für ein festes Datum erfasst wurden.

8.5 Ausweise

Ausweise werden zur Identifikation eines Mitarbeiters an Zeit- und Zutrittsgeräten verwendet.

Aktionen

Die allgemeinen Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.



Ausweis mit Tischleser suchen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Ausweis mit Tischleser suchen' mit der Aufforderung, den Ausweis an den Tischleser anzulegen. Legen Sie den Ausweis an den Tischleser an. Wenn der Ausweis erkannt wird, wird der modale Dialog geschlossen und der dem Ausweis zugeordnete Datensatz angezeigt. Bei Nichterkennen haben Sie die Möglichkeit, einen Datensatz für den Ausweis anzulegen.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 94

8.5.1 Registerkarte 'Allgemein'

Diese Registerkarte enthält sämtliche Ausweisparameter.

Ausweis, Textfeld (17): Eindeutige interne Ausweisnummer als Identifikator des Ausweises. Diese Nummer wird vom Lesegerät ausgegeben.

temporäre Ausweistabelle, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Temporäre Ausweise' mit einer Auswahlliste von Ausweisnummern, die über das Terminal in den temporären Speicher geschrieben werden.



Nummer, Ganzzahlfeld: Optionale fortlaufende Nummer zur einfachen Identifikation des Ausweises. Diese Nummer kann z. B. auf den Ausweis geschrieben oder gedruckt werden.

Chip, Auswahlliste: Typ des im Ausweis verwendeten Chips. Der Chiptyp ist z. B. wichtig für die Segmentbestimmung bei Kaba CardLink-Ausweisen. Wählen Sie aus folgenden Chiptypen aus:

- Mifare Desfire
- Mifare Classic
- Legic Advant
- Legic Prime
- EM4000

PIN, Textfeld (10): Optionale Möglichkeit zur Authentifizierung für bestimmte Geräte.

Authentifizierungstyp, Auswahlliste: Auswahl des Verfahrens, mit dem sich der Mitarbeiter an einem Terminal authentifiziert. Wählen Sie aus folgenden Authentifizierungstypen aus:

- Standard
- Fingerabdruck
- Ausweis



Hinweis: Das Service- oder Terminal-Team muss die Anpassungen an der Terminal-Seite für jeden Kunden einmalig individuell konfigurieren.

Gruppe 'Typ'

In dieser Gruppe geben Sie über die Optionsschaltflächen die Zuordnung des Ausweises an:

Mitarbeiter/Projekt, Optionsfeld: Ordnen Sie den Ausweis einem Mitarbeiter oder einem Projekt zu.



Einschränkung: Für die Zuordnung zu einem Projekt gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Mitarbeiter, Auswahlliste: Geben Sie bei Auswahl der Option **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus der Liste an.

Projekt, Auswahlliste: Wählen Sie bei Auswahl der Option **Projekt** ein Projekt aus der Liste aus.

Gruppe 'Gültigkeit'

Gültig ab, Datumsauswahlfeld: Geben Sie das Datum an, ab dem der Ausweis gültig ist.

Gültig bis, Datumsauswahlfeld: Mit diesem Datum endet die Gültigkeit des Ausweises. Er ist nach diesem Datum nicht weiter einsetzbar.

Gesperrt, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen z. B. im Fall einer Verlustmeldung. Bei aktivierter Option ist der Ausweis nicht mehr einsetzbar.

Gruppe 'Offline-Berechtigung'



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie entweder die Lizenz für PCS INTUS Pegasys oder die Lizenz für Kaba CardLink besitzen.

Für die Nutzung von Offline-Zutritts-Systemen, wie PCS Pegasys oder Kaba CardLink, legen Sie hier fest, wie die Validierung durchgeführt wird.

Validierungsdauer, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Wert aus:

- 'Immer': Der Ausweis ist unbeschränkt gültig.
- '24h': Ab Validierung ist der Ausweis 24 Stunden gültig.
- 'Bis': Der Ausweis ist bis zu einer bestimmten Uhrzeit gültig.



- 'Benutzerdefiniert 1-5': Der Ausweis wird nach den in der Server-Konfiguration festgelegten Dauern gültig geschaltet.



Hinweis: Für Kaba CardLink ist das Verwenden eines dieser Werte unbedingt erforderlich.

Berechtigung aktualisieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Ausweis des Mitarbeiters devalidiert: Der Mitarbeiter muss ein Update über die jeweilige Belegungsplan-Funktion durchführen.

Umschaltfunktion (Standard/Dauer), Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Ausweis des Mitarbeiters für permanente Türöffnungen freigeschaltet. Diese Funktion gilt für PCS Pegasys-Zutrittssysteme.

8.6 Berechnete Werte

Berechnete Werte sind als Summen-Behälter für Zeitkonten zu sehen. In einem berechneten Wert können beliebig viele Planungen oder Zeitkontenbuchungen eines Zeitkontos unter Berücksichtigung eines Bewertungsfaktors aufaddiert werden. Zusätzlich dazu ist es auch möglich, die Sollzeiten aus dem Kalender unter Beachtung von Tagesarten zu berücksichtigen. Im Unterschied zu freien Salden werden die berechneten Werte immer zur Laufzeit berechnet, d. h. es existieren keine gespeicherten Werte in der Datenbank. Demnach eignen sie sich vor allem für die einfache Summenbildung auf Auswertungen oder in Mitarbeiterplan und Zeitdatentabelle für all die Einsatzzwecke, in denen sonst verschiedene einzelne Zeitkonten auf andere Weise in Summen zu betrachten sind.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 96

Registerkarte 'Tagesarten für Soll' auf Seite 97

Registerkarte 'Zugeordnete Zeitkonten' auf Seite 97

8.6.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die wichtigsten Grundparameter.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des berechneten Wertes.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung des berechneten Wertes.

Gruppe 'Berechnungstyp'

Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie aus, ob der Saldo in Stunden oder Tagen geführt wird.

stundenbasiert, Optionsfeld: Die Dauer aller Planungen oder Zeitkontenbuchungen der im berechneten Wert unter *Registerkarte 'Zugeordnete Zeitkonten'* auf Seite 97 angegebenen Zeitkonten wird unter Berücksichtigung der Bewertungsfaktoren summiert.

tagesbasiert, Optionsfeld: Die Tagesteile aller Planungen oder Zeitkontenbuchungen der im berechneten Wert unter *Registerkarte 'Zugeordnete Zeitkonten'* auf Seite 97 angegebenen Zeitkonten werden unter Berücksichtigung der Bewertungsfaktoren summiert.



8.6.2 Registerkarte 'Tagesarten für Soll'

Die hier hinterlegten Zuordnungen ermöglichen die Berücksichtigung der Sollstunden des Mitarbeiters im berechneten Wert. Für jede einzelne Tagesart können Sie festlegen, mit welchem Bewertungsfaktor die Sollarbeitszeit in den Gesamtwert einfließt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Tagesart hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tagesart für Soll'* zum Hinzufügen einer neuen Tagesart. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die neue Tagesart in der Liste nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Tagesart bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tagesart für Soll'* zum Bearbeiten der ausgewählten Tagesart.



Tagesart löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Tagesart wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.6.3 Registerkarte 'Zugeordnete Zeitkonten'

Die auf dieser Registerkarte hinterlegten Zuordnungen bilden das rechnerische Rückgrat eines berechneten Werts.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Zeitkonto hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Zugeordnetes Zeitkonto'* zum Hinzufügen eines Zeitkontos. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird das Zeitkonto in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zeitkonto bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Zugeordnetes Zeitkonto'* zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Zeitkonto löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das Zeitkonto wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Tabelle

Die Tabelle gibt einen Überblick über die zugeordneten Zeitkonten. Die Spalte **Datenart** zeigt an, ob Planungen oder Buchungen für die Wertermittlung herangezogen werden.



Einschränkung: Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Mit Hilfe des Bewertungsfaktors ist es möglich, Zuschläge in anteiliger Berechnung in den Gesamtwert einfließen zu lassen.

In der Spalte **Aggregation** sehen Sie die gewählte Art der Summenbildung für das jeweilige Zeitkonto.

8.6.4 Modaldialoge der Ansicht 'Berechnete Werte'

Hier finden Sie die Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:



- *Tagesart für Soll* auf Seite 98
- *Zugeordnetes Zeitkonto* auf Seite 98

8.6.4.1 Tagesart für Soll

Mit diesem Modaldialog konfigurieren Sie eine Tagesart.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Tagesart hinzufügen		-
Tagesart bearbeiten		-

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Tagesart, Auswahlliste: Auswahl der Tagesart, für das die Sollstunden unter Berücksichtigung des Bewertungsfaktors eingerechnet werden.

Bewertungsfaktor, numerisches Feld: Freier Faktor, mit dem die Stunden bzw. Tage vor der Summierung multipliziert werden. (1,0 entspricht neutral, 0,0 bedeutet, der Wert wird nicht berücksichtigt).

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration der Tagesart zu bestätigen.

8.6.4.2 Zugeordnetes Zeitkonto

Dieser Modaldialog enthält die konkrete Definition für ein zugeordnetes Zeitkonto. Die hier unter 'Aggregation' angegebenen Werte sind anschließend in der Tabelle auf der Registerkarte 'Zugeordnete Zeitkonten' sichtbar.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Zeitkonto hinzufügen		-
Zeitkonto bearbeiten		-

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Zeitkonto, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Auswahl von mindestens einem Zeitkonto zur Ermittlung der unter **Datenart** angegebenen Daten.

Datenart, Gruppe von Optionsfeldern: Legen Sie die Datengrundlage für das ausgewählte Zeitkonto fest:

Buchungen, Optionsfeld: Die Dauern-Werte (Tagesteile bei tagesbasiertem berechneten Wert) aller Datensätze der Zeitkontenbuchungen auf dem ausgewählten Zeitkonto werden unter Berücksichtigung des Bewertungsfaktors addiert.

Planungen, Optionsfeld: Die Dauern-Werte (Tagesteile bei tagesbasiertem berechneten Wert) aller Datensätze der Planungen der Mitarbeiter auf ausgewähltem Zeitkonto und Planversion werden unter Berücksichtigung des Bewertungsfaktors addiert.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Aggregation, Gruppe von Optionsfeldern: Legen Sie die Art der Summenbildung für das ausgewählte Zeitkonto fest:

Summe, Optionsfeld: Summierung aller Buchungen oder Planungen.

Anzahl, Optionsfeld: Summierung aller Buchungen oder Planungen im gewählten Zeitraum unter Berücksichtigung des berechneten Datums. Auf Stunden basierende berechnete Werte werden in Stunden, auf Tage basierende berechnete Werte in Tagen gezählt.

Anzahl unterschiedlicher Tage, Optionsfeld: Summierung aller Buchungen oder Planungen im gewählten Zeitraum an verschiedenen Tagen unter Berücksichtigung des berechneten Datums. Auf Stunden basierende berechnete Werte werden in Stunden, auf Tage basierende berechnete Werte in Tagen gezählt.

Bewertungsfaktor, numerisches Feld: Geben Sie den Faktor an, mit dem die Stunden bzw. Tage vor der Summierung multipliziert werden: '1,0' entspricht 'neutral', '0,0' bedeutet, dass der Wert nicht berücksichtigt wird.

Tagesarten, Auswahlliste: Hier haben Sie die Möglichkeit, aus den Stammdaten-Tagesarten mindestens eine Tagesart explizit als Filter auszuwählen, um festzulegen, an welchen Tagen Buchungen, Fehlzeiten und Planungen liegen müssen, damit sie in das Ergebnis des berechneten Werts übernommen werden. Standardwert bei Nichtauswahl ist 'Alle Tagesdaten'.

Planversion, Auswahlliste: Dieses Feld ist nur aktiv bei Auswahl der Datenart **Planungen**. Wählen Sie die Planversion, für die Daten aufsummiert werden.

Ursprung Kostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie den Ursprung der Kostenstelle für die Planung aus:

- 'Stammkostenstelle': Für die Planung wird die Stammkostenstelle verwendet.
- 'Arbeitsplatz': Für die Planung wird die Kostenstelle des Arbeitsplatzes verwendet.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Definition des zugeordneten Zeitkontos zu bestätigen.

8.7 Betriebe

Betriebe sind eine den Arbeitsplätzen übergeordnete Einheit. Sie können zu Auswertungs- und Selektionszwecken Arbeitsplätze Betrieben zuordnen.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.



Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

- Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 100
- Registerkarte 'Arbeitsplätze' auf Seite 100

8.7.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Parameter eines Betriebs.

Nummer, Textfeld (15): Nummer des Betriebs.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung des Betriebs.

8.7.2 Registerkarte 'Arbeitsplätze'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie Arbeitsplätze einem Betrieb zu. Dies hilft dem Benutzer, mehrere Arbeitsplätze gleichzeitig auszuwählen.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Neue Zuordnung**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsplätze' zum Hinzufügen eines neuen Arbeitsplatzes. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** ist zusätzlich die Eingabe eines Stichtags erforderlich.

 **Zuordnungen aufheben**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Arbeitsplatz dieses Betriebs wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.8 Fehler, Warnungen und Hinweise

Diese Ansicht zeigt die systemweit vorhandenen Fehlerdefinitionen an. Diese bilden die Grundlage eigener Fehlertypen.

 **Hinweis:** Fehler der Kategorie 'Geräteprozess' sind nicht veränderbar. Es handelt sich um vordefinierte Fehler, die keine Konfiguration erlauben.

Fehler werden über die Verarbeitungsregel *Fehler individuell erzeugen* auf Seite 431 erzeugt.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 100

8.8.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Parameter für Fehler, Warnungen und Hinweise. Für jeden Fehler können Sie Schweregrad, Behandlung, Sichtbarkeit und Konsequenz festlegen. Spezifische Fehler sind über die Verarbeitungsregel in der Mitarbeitergruppe generierbar. Dazu verwenden Sie die Definitionen der Kategorie 'Zeitdatenverarbeitung'.

Fehlercode, Ganzzahlfeld: Nummer des Fehlers, der Warnung oder des Hinweises.



Beschreibung, Textfeld (100): Kurze Beschreibung des Fehlers, der Warnung oder des Hinweises.

Kürzel, Textfeld (3): Wird bei der Anzeige verwendet.

Schweregrad, Auswahlliste: Wählen Sie aus folgenden Werten den Schweregrad des Problems aus:

- 'Fehler': Hoher Schweregrad des Problems: Lösung des Problems unbedingt erforderlich.
- 'Warnung': Mittlerer Schweregrad des Problems: Prüfung des Problems erforderlich.
- 'Hinweis': Niedriger Schweregrad des Problems: Problem wird zur Kenntnis angegeben.

Behandlung, Auswahlliste: Wählen Sie eine Aktion aus, die bei Doppelklick auf den Fehler ausgeführt wird. Die Aktion ist ebenfalls im Fehler selbst eingetragen und als Schaltfläche in der Ansicht *Fehlerprotokoll* auf Seite 503 verfügbar. Folgende Aktionen stehen zur Auswahl:

- 'Ohne Bestätigung': Der Fehler muss nicht weiter behandelt werden.
- 'Muss vom Mitarbeiter begründet/korrigiert werden': Der betroffene Mitarbeiter muss eine Begründung eingeben oder den Fehler korrigieren.
- 'Muss bestätigt werden': Der Fehler muss von einem Mitarbeiter mit Zugriff auf die Fehlerbearbeitung bestätigt werden.
- 'Muss mit Begründung bestätigt werden': Der Fehler muss von einem Mitarbeiter mit Zugriff auf die Fehlerbearbeitung durch Angabe einer Begründung bestätigt werden.
- 'Muss korrigiert werden': Der Fehler kann nicht bestätigt werden. Die Ursache des Fehlers muss korrigiert werden, damit der Fehler nicht mehr angezeigt wird.
- 'Keine Korrektur': Eine Korrektur des Fehlers ist nicht erforderlich.
- 'Öffne Zeitdatentabelle': Die Ansicht 'Zeitdatentabelle' wird geöffnet, um den Fehler durch Erfassung oder Korrektur eines Stempelsatzes, einer Fehlzeit o. ä. beheben zu können.
- 'Öffne Fehlerbehandlungsperspektive': Die Perspektive zur Fehlerkorrektur wird geöffnet, um den Fehler durch Erfassung oder Korrektur eines Stempelsatzes, einer Fehlzeit o. ä. beheben zu können.
- 'Öffne Stempelsätze': Die Ansicht zur Bearbeitung der Stempelsätze wird geöffnet, um die Ursache des Fehlers korrigieren zu können.
- 'Öffne Buchungen': Die Ansicht zur Bearbeitung der Buchungen wird geöffnet, um die Ursache des Fehlers zu suchen und eventuell korrigieren zu können.
- 'Öffne Mitarbeiterplan': Die Ansicht zur Bearbeitung der Planungen des Mitarbeiters wird zur Ursachenforschung und -behebung geöffnet.
- 'Öffne Kalender': Die Ansicht zur Kalenderdarstellung des Mitarbeiters wird zur Ursachenforschung und -behebung geöffnet.

Behandlung - Eigene Daten, Auswahlliste: Wählen Sie eine Aktion aus, die bei Doppelklick auf den Fehler in der Ansicht *Fehlerprotokoll* auf Seite 487 ausgeführt wird. Folgende Aktionen stehen zur Auswahl:

- 'Ohne Bestätigung': Der Fehler muss nicht weiter behandelt werden.
- 'Muss vom Mitarbeiter begründet/korrigiert werden': Der betroffene Mitarbeiter muss eine Begründung eingeben oder den Fehler korrigieren.
- 'Muss bestätigt werden': Der Fehler muss von einem Mitarbeiter mit Zugriff auf die Fehlerbearbeitung bestätigt werden.
- 'Muss mit Begründung bestätigt werden': Der Fehler muss von einem Mitarbeiter mit Zugriff auf die Fehlerbearbeitung durch Angabe einer Begründung bestätigt werden.
- 'Muss korrigiert werden': Der Fehler kann nicht bestätigt werden. Die Ursache des Fehlers muss korrigiert werden, damit der Fehler nicht mehr angezeigt wird.
- 'Keine Korrektur': Eine Korrektur des Fehlers ist nicht erforderlich.
- 'Öffne Eigene Zeitdatentabelle': Die Ansicht 'Eigene Zeitdatentabelle' wird geöffnet, um den Fehler durch Erfassung oder Korrektur eines Stempelsatzes, einer Fehlzeit o. ä. beheben zu können.
- 'Öffne Fehlerbehandlungsperspektive (nicht empfohlen)': Die Perspektive zur Fehlerkorrektur wird geöffnet, um den Fehler durch Erfassung oder Korrektur eines Stempelsatzes, einer Fehlzeit o. ä. beheben zu können.
- 'Öffne Stempelsätze (nicht empfohlen)': Die Ansicht zur Bearbeitung der Stempelsätze wird geöffnet, um die Ursache des Fehlers korrigieren zu können.



- 'Öffne Buchungen (nicht empfohlen)': Die Ansicht zur Bearbeitung der Buchungen wird geöffnet, um die Ursache des Fehlers zu suchen und eventuell korrigieren zu können.
- 'Öffne Mitarbeiterplan (nicht empfohlen)': Die Ansicht zur Bearbeitung der Planungen des Mitarbeiters wird zur Ursachenforschung und -behebung geöffnet.
- 'Öffne Kalender (nicht empfohlen)': Die Ansicht zur Kalendendarstellung des Mitarbeiters wird zur Ursachenforschung und -behebung geöffnet.

Für die folgenden Aktionen wird immer eine Korrektur als Aktion ausgewählt:

- Ungültige Stempelzeit
- Warnzeit, Gehen fehlt
- Kommen fehlt
- Keine Buchung am Arbeitstag
- Stempelung trotz Fehlzeit

Die Korrektur kann nicht durch den in der Auswahlliste ausgewählten Eintrag verändert werden., wenn der Benutzer Zugang zum Arbeitsablauf 'Fehlerprotokoll' hat.

Sichtbarkeit, Auswahlliste: Wählen Sie einen Wert, der die Sichtbarkeit der Fehlermeldung festlegt:

- 'Darf vom Mitarbeiter ausgeblendet werden': Der Fehler kann vom fehlerverursachenden Mitarbeiter ausgeblendet werden.
- 'Darf ausgeblendet werden': Der Fehler kann von einem Benutzer ausgeblendet werden, der den Fehler nicht verursacht hat.
- 'Immer sichtbar': Der Fehler kann nicht ausgeblendet, sondern nur korrigiert werden.

Konsequenz, Auswahlliste: Wählen Sie einen Wert für die Konsequenz des Fehlers aus:

- 'Keine': Der Fehler hat keine weitere Auswirkung.
- 'Verhindert Lohnexport': Der Fehler verhindert die Ausführung des Lohnexports. Ein Lohnexport kann nur nach Korrektur des Fehlers ausgeführt werden. Wählen Sie diesen Wert, um unvollständig erfasste Monate nicht zur Lohnübergabe zuzulassen.

Kategorie, Auswahlliste: Ordnen Sie Fehler, Warnungen oder Hinweise einer der folgenden Kategorien zu:

- 'Zeitdatenverarbeitung': Empfohlene Einstellung für benutzerdefinierte Fehler in der Verarbeitung von Zeitdaten, d. h. Fehler, die über Verarbeitungsmodule wie z. B. *Fehler individuell erzeugen* auf Seite 431 generiert werden.
- 'Problemlöser': Für benutzerdefinierte Fehler, die als Ergebnis einer Problemlöserbehandlung erstellt werden.
- 'Geräteprozess': Systeminterne Fehlerkategorie, für benutzerdefinierte Fehler nicht zulässig.

8.9 Feiertagskalender

Diese Ansicht dient der Definition von speziellen Tagen eines Jahres.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Diese speziellen Tage eines Jahres können Sie z. B. für unterschiedliche Bundesländer definieren. Feiertagskalender werden einem Mitarbeiter oder Arbeitsplatz zugeordnet und für zeitwirtschaftliche Berechnungen, Fehlzeitenplanung oder die Personaleinsatzplanung verwendet.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.



Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 103

Registerkarte 'Feiertagsdefinition' auf Seite 103

Registerkarte 'Tageseigenschaften' auf Seite 105

Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 106

8.9.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter eines Feiertagskalenders.

Nummer, Ganzzahlfeld: Fortlaufende Nummer Ihres Feiertagskalenders.

Bezeichnung, Textfeld: Frei wählbare Bezeichnung des Feiertagskalenders. Tragen Sie hier z. B. den Namen des Bundeslands oder des Tarifgebiets ein.

8.9.2 Registerkarte 'Feiertagsdefinition'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die einzelnen Feiertage des Kalenders.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Feiertagsdefinition, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Neuer Feiertag' zum Anlegen eines neuen Datensatzes. Nach Bestätigen der Eingabe ist der neue Datensatz in der Tabelle der Feiertage enthalten.



Feiertagsdefinition bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Feiertag bearbeiten' für den aktuell in der Tabelle der Feiertage ausgewählten Datensatz.



Feiertagsdefinition löschen, Schaltfläche: Löscht nach einer Sicherheitsabfrage den aktuell in der Tabelle der Feiertage ausgewählten Datensatz.

Tabelle

Die Tabelle enthält alle für den Feiertagskalender definierten gültigen Feiertage mit folgenden Spalteninformationen:

- Nummer
- Bezeichnung
- Typ
- Tagesart
- Gültigkeit

8.9.2.1 Dialoge 'Neuer Feiertag' und 'Feiertag bearbeiten'

Diese Modaldialoge enthalten die konkreten Definitionen für einen einzelnen Feiertag des Kalenders.

Die Modaldialoge enthalten folgende Bedienelemente:



Gültigkeit

von, Datumsauswahlfeld: Datum, ab dem der Feiertag gültig ist. Bei Neuanlage eines Feiertags ist standardmäßig der 01.01. des aktuellen Jahres eingetragen.

-, Datumsauswahlfeld: Datum, bis zu dem der Feiertag gültig ist. Bei Neuanlage eines Feiertags ist standardmäßig der 31.12.2099 eingetragen.

Gruppe 'Typ des Tages'

Wählen Sie in der Gruppe von Optionsfeldern einen Tagestyp aus:

Feiertagsliste, Optionsfeld: Ermöglicht die Auswahl aus der Liste von vordefinierten Feiertagen, die sich nach der sogenannten 'Osterregel' errechnen.

Feiertagsliste (Ostkirchen), Optionsfeld: Ermöglicht die Auswahl aus der Liste von vordefinierten Feiertagen, die sich nach der orthodoxen 'Osterregel' errechnen.

Einmaliger Feiertag, Optionsfeld: Ermöglicht die Auswahl eines festen Datums für eine einmalige Feiertagsdefinition.

Jährlich wiederkehrender Feiertag, Optionsfeld: Ermöglicht die Auswahl eines festen Datums für einen jährlich wiederkehrenden Feiertag.

Jeder Tag, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option gelten die Einstellungen für jeden Tag und nicht ausschließlich für einen Feiertag. Damit lassen sich Eigenschaften für bestimmte Tage der Woche festlegen.

Wählen Sie einen Feiertag aus der Liste aus, Auswahlliste: Nur sichtbar bei ausgewählter Option **Feiertagsliste** oder **Feiertagsliste (Ostkirchen)**. Der gewählte Feiertag wird für das jeweilige Kalenderjahr automatisch ermittelt und anhand seiner Einstellungen im Feiertagskalender berücksichtigt. Folgende Feiertage stehen zur Auswahl:

- Neujahrstag
- Heilige Drei Könige
- Rosenmontag
- Faschingsdienstag
- Aschermittwoch
- Gründonnerstag
- Karfreitag
- Ostersonntag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit
- Christi Himmelfahrt
- Pfingstsonntag
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- Maria Himmelfahrt
- Tag der deutschen Einheit
- Reformationstag
- Allerheiligen
- Heiligabend
- 1. Weihnachtsfeiertag
- 2. Weihnachtsfeiertag
- Silvester
- Buß- und Bettag



Wählen Sie das Datum für den Feiertag, Datumsauswahlfeld: Nur sichtbar bei ausgewählter Option **Einmaliger Feiertag** oder **Jährlich wiederkehrender Feiertag**. Wählen Sie ein Datum aus. Bei Auswahl von **Jährlich wiederkehrender Feiertag** wird das Jahr aus dem gewählten Datum ignoriert.

Offset (wird zum aktuellen Datum addiert), Ganzzahlschaltfeld: Bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Offset (positiv oder negativ) zu definieren, um Vor- oder Nachfeiertage festzulegen. So setzen Sie z. B. mit einem Offsetwert '-1' für den Feiertag 'Karfreitag' den Vorfeiertag 'Gründonnerstag'.

Gruppe 'Wochentag'

Aktivieren Sie in der Gruppe von Kontrollkästchen die Wochentage, für die die Option **Jeder Tag** gilt:

Alternative Bezeichnung, Textfeld: Hier haben Sie die Möglichkeit, eine alternative Bezeichnung für den Feiertag festzulegen. Bleibt das Feld leer, wird der Vorgabewert (z. B. Feiertagsname aus der Osterregel) verwendet.

Tagesart, Kontrollkästchen, Auswahlliste: Tagesart des Eintrags im Feiertagskalender. Die Tagesart bestimmt u. a. die zeitwirtschaftliche Behandlung der Feiertagsdefinition (z. B. für Feiertagszuschläge). Auch die Wertung eines Tages als Fehlzeit kann in den Stammdaten des Zeitkontos von der Tagesart abhängig gemacht werden. Wählen Sie bei aktivierter Option aus der Liste der verfügbaren Tagesarten eine Tagesart aus:

- Arbeitstag
- Wochenende
- Feiertag 1
- Betriebsurlaub
- Feiertag 2
- Feiertag 3

Tagesteil, Kontrollkästchen, Auswahlliste: Der Tagesteil dient z. B. zur Bewertung der Stundenhöhe von Fehlzeiten an Feiertagen. Wählen Sie bei aktivierter Option aus folgenden verfügbaren Tagesteilen aus:

- ganztags
- nachmittags
- variabel
- vormittags

Zeitvorgabe, Kontrollkästchen, Auswahlliste: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um aus der Liste eine Zeitvorgabe auszuwählen.

Sollarbeitszeit, Kontrollkästchen, Uhrzeitfeld: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Sollarbeitszeit angeben zu können.

zuschlagsberechtigt, Kontrollkästchen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine Zuschlagsberechtigung. Der in der Ansicht 'Arbeitszeitmodelle' auf der Registerkarte 'Tageseigenschaften' eingestellte Wert wird anschließend überschrieben.

überstundenberechtigt, Kontrollkästchen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine Überstundenberechtigung. Der in der Ansicht 'Arbeitszeitmodelle' auf der Registerkarte 'Tageseigenschaften' eingestellte Wert wird anschließend überschrieben.

Bemerkung, Kontrollkästchen, Textfeld: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Bemerkung eingeben zu können.



Tipp: Zusätzliche Einträge definieren Sie unter *Registerkarte 'Tageseigenschaften'* auf Seite 90.

8.9.3 Registerkarte 'Tageseigenschaften'

Tageseigenschaften sind ein mächtiges Werkzeug zur hierarchischen Definition von zeitraumbezogenen Eigenschaften. Hier definieren Sie die Tageseigenschaften speziell für einen Feiertagskalender.



Auf dieser Registerkarte konfigurieren Sie die Tageseigenschaften, deren Werte Sie für den selektierten Feiertagskalender setzen wollen. Unter *Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'* auf Seite 155 legen Sie die hierarchische Abarbeitung und finale Gültigkeit im Kalender für den Mitarbeiter fest. Dies erfolgt über die Zugehörigkeit zur Mitarbeitergruppe und den dem Mitarbeiter zugeordneten Feiertagskalender.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Tageseigenschaft, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften hinzufügen'*, um eine neue Tageseigenschaft zeitraumbezogen hinzuzufügen.



Tageseigenschaft bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften ändern'*, um die ausgewählte Tageseigenschaft zu bearbeiten. Der Zeitraum ist für die Bearbeitung nicht veränderbar.



Tageseigenschaft löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Tageseigenschaft wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Bedienelemente

Anzuzeigende Tageseigenschaften, tabellarische Darstellung: Wählen Sie die Tageseigenschaften aus, die in der Tabelle angezeigt werden. Wenn Sie keine Tageseigenschaft auswählen, werden alle Tageseigenschaften dargestellt.

Anzuzeigender Bereich, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Gültigkeitsbereich für die angezeigten Tageseigenschaften aus folgenden Varianten aus:

- 'Jetzt gültige': Alle Zuordnungen, bei denen der aktuelle Tag im Zeitraum enthalten ist, werden angezeigt.
- 'Zukünftig gültige': Die Zuordnungen, bei denen der Beginn nach dem aktuellen Tag liegt, werden angezeigt.
- 'In der Vergangenheit gültige': Die Zuordnungen, bei denen das Ende vor dem aktuellen Tag liegt, werden dargestellt.
- 'Alle': Es werden alle Zuordnungen der gewählten Tageseigenschaften angezeigt.

8.9.4 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie die Mitarbeiter dem Feiertagskalender zu. Dabei wird auch bei Neuuzuordnungen der Zeitpunkt erfragt, ab dem die Zuweisung gelten soll.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Mitarbeiter zuordnen, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog *'Mitarbeiterauswahl'*. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags wird der Datensatz für den Mitarbeiter aus der Tabelle gelöscht.

8.10 Firmen

Firmen dienen zur weiteren organisatorischen Gliederung der Mitarbeiter Ihres Unternehmens und werden hauptsächlich für die Lohnübergabe benötigt. Firmen entsprechen häufig den im Lohn verwendeten Mandanten.



Hinweis: ATOSS Time Control bietet keine Mandantenfähigkeit. Zwar können Sie die Berechtigungen so konfigurieren, dass eine ähnliche Trennung der Daten möglich ist, aber eine richtige Mandantenfähigkeit ist nicht gegeben.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

- Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 107
- Registerkarte 'Leiter' auf Seite 107
- Registerkarte 'Bemerkung' auf Seite 108
- Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 108
- Registerkarte 'Kostenstellen' auf Seite 108
- Registerkarte 'Abteilungen' auf Seite 108
- Registerkarte 'Lohnartenzuordnung' auf Seite 109
- Registerkarte 'Tageseigenschaften' auf Seite 109

8.10.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter für Firmen.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Firma.

Name 1, Textfeld (100): Frei wählbarer Name.

Name 2, Textfeld (100): Frei wählbarer Name.

Straße, Textfeld (50): Geben Sie den Straßennamen der Firma ein.

PLZ, Textfeld (10): Geben Sie die PLZ des Ortes ein, in dem die Firma liegt.

Ort, Textfeld (50): Erfassen Sie den Ort der Firma.

Telefon, Textfeld (30): An dieser Stelle hinterlegen Sie die Telefonnummer.

Telefax, Textfeld (30): Möglichkeit zur Angabe einer Telefaxnummer.

Sonstiges, Textfeld (200): In diesem Feld können Sie eine beliebige Zeichenkette hinterlegen, z. B. eine Internetadresse oder Informationen, die von den Lohnexportschnittstellen verwendet werden.

8.10.2 Registerkarte 'Leiter'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie mindestens einen Leiter der Firma. Eine Firma kann mehrere Leiter haben. Die Rolle des Leiters einer Firma kann in den Berechtigungsgruppen verwendet werden.

Für die Rolle der Leiter einer Firma können Sie Zugriffsberechtigungen unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 und *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 definieren.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Firmenleiter zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Mitarbeiterauswahl' zur Auswahl eines oder mehrerer Mitarbeiter als Leiter der Firma.



✕ **Firmenleiter löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der dieser Firma zugeordnete Leiter wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.10.3 Registerkarte 'Bemerkung'

Auf dieser Registerkarte können Sie einen freien Bemerkungstext zur Firma erfassen.

8.10.4 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie der Firma die Mitarbeiter zu. Ein Mitarbeiter kann nur einer Firma zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt gültigkeitsbezogen ab dem angegebenen Zeitpunkt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

📄 **Mitarbeiter zuordnen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog '*Mitarbeiterauswahl*'. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

✕ **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags wird der Datensatz für den Mitarbeiter aus der Tabelle gelöscht.

8.10.5 Registerkarte 'Kostenstellen'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie der ausgewählten Firma Kostenstellen zu. Eine Kostenstelle kann immer nur einer Firma zugeordnet werden.

Die Zuordnung der Kostenstelle zur Firma ist ebenfalls sichtbar in der Ansicht 'Kostenstellen', *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 119.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

📄 **Kostenstelle einfügen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*CostCenter*' zum Hinzufügen einer Kostenstelle. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Kostenstelle in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

✕ **Kostenstelle löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Kostenstelle wird ohne Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.10.6 Registerkarte 'Abteilungen'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie die Abteilungen der Firma zu. Eine Abteilung kann nur einer Firma zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt gültigkeitsbezogen ab dem eingegebenen Zeitpunkt.

Die Zuordnung der Abteilung zur Firma ist ebenfalls sichtbar in der Ansicht 'Abteilungen', *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 78.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Abteilung zuordnen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen einer Abteilung. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog 'Abteilungsauswahl'. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Abteilung in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags wird der Datensatz für die Abteilung aus der Tabelle gelöscht.

8.10.7 Registerkarte 'Lohnartenzuordnung'

Die auf dieser Registerkarte hinterlegten Lohnarten dienen zur Kennzeichnung der in ATOSS Time Control definierten Zeitkonten bei der Übergabe der Bewegungsdaten an ein Lohn- & Gehaltsprogramm.

Dabei können Sie dieselbe Lohnart mehreren Zeitkonten zuweisen oder umgekehrt ein Zeitkonto an mehrere Lohnarten übergeben. Die Zeitkontenbuchungen dieser Zeitkonten werden bei Ausführung des Lohnexports anhand ihres Bewertungsfaktors verrechnet. Jeder einzelne Mitarbeiter kann als 'Gewerblich', 'Nicht gewerblich' oder 'ohne Lohnexport' klassifiziert werden. Dies hat wiederum Auswirkungen auf die verwendete Lohnart, deren Angabe hier für beide Typen differenziert möglich ist.



Hinweis: Ein Zeitkonto mit Buchungen und Lohnart wird nur dann für den Lohnexport berücksichtigt, wenn der Bewertungsfaktor einen Wert ungleich 0 aufweist.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Lohnart zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Lohnartenzuordnung bearbeiten* auf Seite 330 zum Hinzufügen eines neuen Datensatzes. Nach Bestätigen Ihrer Angaben mit **OK** wird der Datensatz für die Lohnart in die Tabelle eingefügt.



Lohnart bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Lohnartenzuordnung bearbeiten* auf Seite 330 zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.10.8 Registerkarte 'Tageseigenschaften'

Tageseigenschaften sind ein hilfreiches Steuerungswerkzeug zur hierarchischen Definition von zeitraumbezogenen Eigenschaften in den Kalendern. Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Tageseigenschaften für eine Firma.

Anschließend können Sie unter *Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'* auf Seite 155 die hierarchische Abarbeitung und finale Gültigkeit im Kalender für den Mitarbeiter festlegen. Dies erfolgt über die Zugehörigkeit zur Mitarbeitergruppe und Firma.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Tageseigenschaft, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften hinzufügen'*, um eine neue Tageseigenschaft zeitraumbezogen hinzuzufügen.



Tageseigenschaft bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften ändern'*, um die ausgewählte Tageseigenschaft zu bearbeiten. Der Zeitraum ist für die Bearbeitung nicht veränderbar.



✕ **Tageseigenschaft löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Tageseigenschaft wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.11 Freie Salden

Freie Salden sind als Summen-Behälter für Zeitkonten und Sollstunden zu sehen. In einem freien Saldo können beliebig viele Zeitkontenbuchungen eines Zeitkontos unter Berücksichtigung eines Bewertungsfaktors aufaddiert werden. Zusätzlich können auch die Sollzeiten aus dem Kalender berücksichtigt werden. Im Unterschied zu berechneten Werten liegt der Vorteil eines freien Saldos darin, dass Überträge gebildet und gespeichert werden. Für freie Salden gibt es einen monatlich bzw. täglich aktualisierten Gesamtwert, der schnell und unkompliziert ausgewertet werden kann. In den Stammdaten der Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen existiert eine Vielzahl von Möglichkeiten, den freien Saldo auf festgelegte Werte zu setzen oder um solche zu erhöhen bzw. zu verringern. Die Ermittlung des Resturlaubs findet idealerweise auch über einen freien Saldo statt.

Neuberechnungen

Für folgende Operation in Datenbanktabellen wird eine Neuberechnung von freien Salden erst bei einem Tageswechsel durchgeführt. Der Tageswechsel findet standardmäßig um Mitternacht statt.

Datenbankta- belle	Datenbankope- ration/ Datenbank- feld/ Key	Auswirkung auf	Bemerkung	Ansicht	Registerkarte
Registry	Key accounting- PeriodCalculati- on Key PeriodBase Key firstDayOf- Week	Alle zugeordne- ten Datenbank- einträge	Alle freien Salden werden aktualisiert	Serverkonsole	Server-Einstel- lungen Abrechnungspe- riode Server-Einstel- lungen Erster Tag der Woche
DayProperty	Aktualisierung	Alle zugeordne- ten Datenbank- einträge	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind	Tageseigen- schaften	Allgemein
DayPropertyOpti- on		Alle zugeordne- ten Datenbank- einträge	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der	Tageseigen- schaften	Auswahlliste



Datenbankta- belle	Datenbankope- ration/ Datenbank- feld/ Key	Auswirkung auf	Bemerkung	Ansicht	Registerkarte
			Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind		
Account	Aktualisierung	Alle zugeordneten Datenbankeinträge	Nur die Daten- bankfelder va- luationfactor, isabsence und durationhand- ling werden aktualisiert.	Zeitkonten	
Shift	Aktualisierung	Alle zugeordne- ten Datenbank- einträge	Nur die Daten- bankfelder ear- liestbegin, la- testbegin, ear- liestend, lates- tend, debit und weekend werden aktualisiert.	Zeitstandards	
CalendarDay		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter		Feiertagskalen- der	Feiertagsdefini- tion
CalendarDayWeek- day			Datenbanktabel- le abgekündigt		
CalendarDayProperty		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind	Feiertagskalen- der	Feiertagsdefini- tion
WorkingTimeModel				Arbeitszeitmo- delle	



Datenbankta- belle	Datenbankope- ration/ Datenbank- feld/ Key	Auswirkung auf	Bemerkung	Ansicht	Registerkarte
	Datenbankfeld firstweekday wird aktuali- siert	Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Allgemein
	Datenbankfeld duration wird aktualisiert	Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Allgemein
WorkingTimeMo- delDay		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Allgemein
WorkingTimeMo- delProcessingRu- les		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Datenbanktabel- le wird nicht berücksichtigt.		Dynamische Zeitvorgaben
WorkingTimeMo- delDayDayProper- ty		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Nur Datenbanktabellen mit folgenden Datenbankfeldern werden bei der Berechnung berücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind		Tageeigen- schaften
WorkingTimeMode- lAdditionalDay- Property		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind		
CompanyAdditio- nalDayProperty		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der	Firmen	Tageeigen- schaften



Datenbankta- belle	Datenbankope- ration/ Datenbank- feld/ Key	Auswirkung auf	Bemerkung	Ansicht	Registerkarte
			Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind		
CostCenterAddi- tionalDayProper- ty		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind	Kostenstellen	Tageseigen- schaften
WorkplaceDayPro- perty		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind	Arbeitsplätze	Kalender
WorkplaceAddi- tionalDayProper- ty		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind	Arbeitsplätze	Arbeitsplätze
EmployeeGroup			Mitarbeitergrup- pen		



Datenbankta- belle	Datenbankope- ration/ Datenbank- feld/ Key	Auswirkung auf	Bemerkung	Ansicht	Registerkarte
	Datenbankfeld debitweek wird aktualisiert	Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Wird nicht mehr verwen- det
	Datenbankfeld freebalanceofho- liday wird ak- tualisiert	Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Urlaub
EmployeeGroupCa- lendar		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Kalender
EmployeeGroup- PresenceDayKind		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Erweitert
DynamicShift		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Zeitstandards
ProcessingRules		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Wird nicht be- rücksichtigt		Verarbeitungs- regeln
CalendarHierar- chicalLevel		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter			Tageeigen- schaftenrangfol- ge
EmployeeGroup- DayProperty		Alle dieser Da- tenbanktabelle zugeordneten Mitarbeiter	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind		Kalender
Employee				Mitarbeiter	



Datenbankta- belle	Datenbankope- ration/ Datenbank- feld/ Key	Auswirkung auf	Bemerkung	Ansicht	Registerkarte
	Datenbankfeld holidaycalendar wird aktuali- siert	Ein Mitarbeiter			Urlaub
	Datenbankfeld workingtimemo- del wird aktuali- siert	Ein Mitarbeiter			Allgemein
	Datenbankfeld workingtimemo- delstartday wird aktuali- siert	Ein Mitarbeiter			Allgemein
	Datenbankfeld debitweek wird aktualisiert	Ein Mitarbeiter			Zeitmodell
	Datenbankfel- der <i>debit01</i> ... <i>debit12</i> wer- den aktualisiert	Ein Mitarbeiter			Zeitmodell
	Datenbankfeld company wird aktualisiert	Ein Mitarbeiter	Das Datenbank- feld wird nur aktualisiert, wenn in der Datenbanktabel- le <i>CompanyAddi- tionalDayProper- ty</i> Einträge für diese Firma vorhanden sind.		Allgemein
	Datenbankfeld maincostcenter wird aktuali- siert	Ein Mitarbeiter	Das Datenbank- feld wird nur aktualisiert, wenn in der Datenbanktabel- le <i>CostCenterAd- ditionalDayPro- perty</i> Einträge für diese Stammkosten- stelle vorhan- den sind.		Allgemein



Datenbankta- belle	Datenbankope- ration/ Datenbank- feld/ Key	Auswirkung auf	Bemerkung	Ansicht	Registerkarte
	Datenbankfeld mainwork- placewird aktua- liert	Ein Mitarbeiter	Das Datenbank- feld wird nur aktualisiert, wenn in der Datenbanktabel- le WorkplaceAd- ditionalDayPro- perty Einträge für den Stamm- arbeitsplatz vorhanden sind.		Planung
RestrictedVirtu- alPlanning		Ein Mitarbeiter			
EmployeeAdditio- nalDayProperty		Ein Mitarbeiter	Nur Datenbank- tabellen mit folgenden Da- tenbankfeldern werden bei der Berechnung be- rücksichtigt: • Debit • Shift • DayPart • DayKind		Tageeigen- schaften

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 116

8.11.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die wichtigsten Grundparameter.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des berechneten Wertes.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung des berechneten Wertes.

Berechneter Wert, Auswahlliste (Pflichtfeld): Wählen Sie den berechneten Wert als Basis für die Berechnung des freien Saldos aus.



Hinweis: Jede Änderung an einem berechneten Wert führt zu einer Neuberechnung des damit verknüpften freien Saldos. Dies kann einen erhöhten Berechnungsaufwand bedeuten, der zu einer erhöhten Serverbelastung führen kann.



Tipp: Der Feldname 'Berechneter Wert' ist ein Link zur Ansicht 'Berechnete Werte'.

Gruppe 'Optionen'

Pauschalwerte und Überträge bei Monatssperre berechnen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option ist es nicht erforderlich, gesperrte Monate aktiv für eine Aktualisierung der Überträge freier Salden zu entsperren.

Saldo über inaktive Perioden fortschreiben, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird der Wert des Datums vor Beginn der inaktiven Periode in die nächste aktive Periode übernommen. Wenn ein Übertragungswert des freien Saldos manuell gesetzt wurde, wird dieser Wert durch diese Option überschrieben.

Saldo über Perioden ohne Zeiterfassung fortschreiben, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird der Wert des Datums vor dem Ende der Zeiterfassung in die neue Periode der Zeiterfassung übernommen. Wenn ein Übertragungswert des freien Saldos manuell gesetzt wurde, wird dieser Wert durch diese Option überschrieben.



Hinweis: Eine aktive bzw. inaktive Periode bezeichnet einen Zeitraum, in dem der Mitarbeiter aktiv oder inaktiv in der Zeiterfassung eingetragen ist oder nicht eingetragen ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Mitarbeiter* auf Seite 126.

8.12 Kostenarten

Kostenarten dienen der Kategorisierung von Kosten und letztendlich zur Vereinfachung der Kostenerfassung.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 117

8.12.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Parameter der Kostenarten.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Kostenart.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung des Datensatzes.

Gruppe 'Eingabe-Typ'

Wählen Sie aus nachfolgend verfügbaren Eintragsvarianten aus:

Dauer für Zeitkonto, Optionsfeld: Der einzugebende Wert wird als Zeitkontobuchung mit einem Stundensatz interpretiert und direkt auf ein Zeitkonto verbucht.

Direkte Betragseingabe, Optionsfeld: Mit dieser Option erfassen Sie Kosten, deren Menge variiert (Menge x Einheit), z. B. Kilometerpauschalen (500 km x 0,38 Cent/km).



Konstante Kosten, Optionsfeld: Wählen Sie diese Option bei Geldwerten der Menge 1, also konstanten Erfassungswerten wie z. B. Auslösesätzen.

Gruppe 'Einheit'

Name der Einheit, Textfeld - 30 Stellen: Frei wählbare Bezeichnung der Einheit, mit der Sie Kosten erfassen möchten (z. B. 'km' bei Kilometergeld).

Kosten pro Einheit, numerisches Feld: Geben Sie den Wert ein, der bei der Kostenerfassung vorgeschlagen wird.

Zeitkonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf das gebucht wird (nur in Verbindung mit Eingabe-Typ **Dauer für Zeitkonto**).

Gruppe 'Erweitert'

Bewertungsfaktor Projektabrechnungen, numerisches Feld: Steuern Sie über einen Multiplikator, wie die Kosten auf dieser Kostenart bei einer Projektabrechnung bewertet werden.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bewertungsfaktor Lohnexport, numerisches Feld: Kosten können über eine individuelle Schnittstelle auch an ein Lohn- und Gehaltsprogramm übergeben werden (es werden immer Bruttobeträge übergeben). Mit diesem Wert steuern Sie den Multiplikator für die Übergabe der Kosten auf dieser Kostenart.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie ein Modul aus 'Lohn & Gehalt-Exportschnittstellen' lizenziert haben.

Lohnart nicht gewerblich, Textfeld - 10 Stellen: Legen Sie die Lohnart analog zu den Zeitkonten fest, welche bei der Übergabe an Ihr Lohn- und Gehaltsprogramm verwendet wird. Beachten Sie bitte, dass nicht alle Fremdsysteme derartige kostenorientierte Daten einlesen oder verarbeiten können. Diese Lohnart wird für Mitarbeiter verwendet, die in *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 128 als **nicht gewerblich** klassifiziert sind.

Lohnart gewerblich, Textfeld - 10 Stellen: Legen Sie die Lohnart analog zu den Zeitkonten fest, welche bei der Übergabe an Ihr Lohn- und Gehaltsprogramm verwendet wird. Beachten Sie bitte, dass nicht alle Fremdsysteme derartige kostenorientierte Daten einlesen oder verarbeiten können. Diese Lohnart wird für Mitarbeiter verwendet, die in *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 128 als **gewerblich** klassifiziert sind.

Fibu-Konto produktiv, Textfeld - 10 Stellen: Konto der Finanzbuchhaltung, welches in individuellen Schnittstellen verwendet werden kann, wenn Kosten für Aufträge bzw. Projekte erfasst wurden.

Fibu-Konto unproduktiv, Textfeld - 10 Stellen: Konto der Finanzbuchhaltung, welches in individuellen Schnittstellen verwendet werden kann, wenn Kosten unabhängig von Aufträgen erfasst wurden.

Fremdsystem Kürzel 1, Textfeld - 10 Stellen: Frei wählbare Zusatzinformation, die in individuellen Schnittstellen für die Übergabe an ein Fremdsystem genutzt werden kann.

Fremdsystem Kürzel 2, Textfeld - 10 Stellen: Frei wählbare Zusatzinformation, die in individuellen Schnittstellen für die Übergabe an ein Fremdsystem genutzt werden kann.

8.13 Kostenstellen

Kostenstellen können zur detaillierten Zeiterfassung und Auswertung der Daten eingesetzt werden. Jeder Stempelsatz im Erfassungsprotokoll kann optional einer Kostenstelle zugeordnet werden. Daraus resultierende Zeitkontenbuchungen werden ebenfalls dieser Kostenstelle zugerechnet.



Historie für Stammdaten der Kostenstellen

Änderungen in den Stammdaten der Kostenstellen werden in der Historie abgebildet. Änderungen der Kostenstellenstammdaten sind stichtagsbezogen: Beim Speichern einer Änderung ist die Eingabe eines Stichtags, der die Gültigkeit dieser Änderung festlegt, erforderlich.

Detaillierte Informationen zur stichtagsbezogenen Speicherung der Kostenstellenstammdaten finden Sie unter *Historie* auf Seite 56.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Ansicht neu.



Stammdatensatz reaktivieren, Schaltfläche: Ermöglicht das Reaktivieren eines inaktiv gesetzten Datensatzes. Das Reaktivieren erfolgt nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage und der Angabe eines Datums für die Neuanlage des Datensatzes. Dieses Datum muss nach dem Inaktivierungsdatum liegen.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte *'Allgemein'* auf Seite 119

Registerkarte *'Leiter'* auf Seite 119

Registerkarte *'Mitarbeiter'* auf Seite 120

Registerkarte *'Projekte'* auf Seite 120

Registerkarte *'Tageseigenschaften'* auf Seite 120

8.13.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter für Kostenstellen.

Nummer, Textfeld (15): Nummer der Kostenstelle.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Verantwortlicher Mitarbeiter, Auswahlliste: Wählen Sie einen Mitarbeiter als verantwortlich aus. Die Rolle des verantwortlichen Mitarbeiters können Sie unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 und *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 zur Zugriffssteuerung verwenden.

Abteilung, Auswahlliste: Wählen Sie optional eine Abteilung, der die Kostenstelle zugeordnet wird. Diese können Sie ebenfalls zur Zugriffssteuerung verwenden. Unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 legen Sie fest, dass der angemeldete Benutzer alle solchen Abteilungen zugeordneten Kostenstellen sehen darf, für die der Benutzer in der Rolle als Leiter definiert ist.

Firma, Auswahlliste: Mit der optionalen Zuordnung zu einer der Kostenstelle zugeordneten Firma können Sie eine strukturelle Zuordnung durchführen. In einer späteren Version kann diese Zuordnung ebenfalls für die Berechtigungssteuerung herangezogen werden.

8.13.2 Registerkarte 'Leiter'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Leiter der Kostenstelle. Eine Kostenstelle kann mehrere Leiter haben. Die Rolle des Leiters einer Kostenstelle kann in den Berechtigungsgruppen verwendet werden.

Für die Rolle der Leiter einer Kostenstelle können Sie Zugriffsberechtigungen unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 und *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 definieren.



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Kostenstellenleiter zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Mitarbeiterauswahl' zur Auswahl eines oder mehrerer Mitarbeiter als Leiter der Kostenstelle.



Kostenstellenleiter löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der dieser Kostenstelle zugeordnete Leiter wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.13.3 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie die Mitarbeiter einer Stammkostenstelle zu. Ein Mitarbeiter kann nur einer Kostenstelle zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt gültigkeitsbezogen ab dem angegebenen Zeitpunkt.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Mitarbeiter zuordnen, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog 'Mitarbeiterauswahl'. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags wird der Datensatz für den Mitarbeiter aus der Tabelle gelöscht.

8.13.4 Registerkarte 'Projekte'

Für jedes Projekt ist es möglich, eine Kostenstelle festzulegen. Mit Hilfe dieser Registerkarte gehen Sie den umgekehrten Weg und ordnen einer Kostenstelle die jeweiligen Projekte zu.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Projekt zuordnen, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines Projekts. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog 'Projekte'. Nach Bestätigen der Auswahl im modalen Dialog mit **OK** wird das Projekt in der Liste nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags wird der Datensatz für das Projekt gelöscht.

8.13.5 Registerkarte 'Tageseigenschaften'

Tageseigenschaften sind ein hilfreiches Steuerungswerkzeug zur hierarchischen Definition von zeitraumbezogenen Eigenschaften in den Kalendern. Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Tageseigenschaften für eine Kostenstelle.

Anschließend können Sie unter *Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'* auf Seite 155 die hierarchische Abarbeitung und finale Gültigkeit im Kalender für den Mitarbeiter festlegen. Dies erfolgt über die Zugehörigkeit zur Mitarbeitergruppe und Stammkostenstelle.



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

-  **Neue Tageseigenschaft**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Tageseigenschaften hinzufügen*', um eine neue Tageseigenschaft zeitraumbezogen hinzuzufügen.
-  **Tageseigenschaft bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Tageseigenschaften ändern*', um die ausgewählte Tageseigenschaft zu bearbeiten. Der Zeitraum ist für die Bearbeitung nicht veränderbar.
-  **Tageseigenschaft löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Tageseigenschaft wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Bedienelemente

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Anzuzeigende Tageseigenschaften, tabellarische Darstellung: Wählen Sie die Tageseigenschaften aus, die in der Tabelle angezeigt werden. Wenn Sie keine Tageseigenschaft auswählen, werden alle Tageseigenschaften dargestellt.

Anzuzeigender Bereich, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Gültigkeitsbereich für die angezeigten Tageseigenschaften aus folgenden Varianten aus:

- 'Jetzt gültige': Alle Zuordnungen, bei denen der aktuelle Tag im Zeitraum enthalten ist, werden angezeigt.
- 'Zukünftig gültige': Die Zuordnungen, bei denen der Beginn nach dem aktuellen Tag liegt, werden angezeigt.
- 'In der Vergangenheit gültige': Die Zuordnungen, bei denen das Ende vor dem aktuellen Tag liegt, werden dargestellt.
- 'Alle': Es werden alle Zuordnungen der gewählten Tageseigenschaften angezeigt.

8.14 Kunden

Kunden sind die übergeordnete Einheit für Projekte. Jedes Projekt, sei es ein Hauptprojekt oder ein zugeordnetes Projekt, kann einem Kunden zugeordnet werden. Damit entsteht eine übersichtliche Struktur für die zu verwaltenden Projekte.

-  **Einschränkung:** Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

-  **Aktualisieren**, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Ansicht neu.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte '*Allgemein*' auf Seite 122

Registerkarte '*Projekte*' auf Seite 122

Registerkarte '*Arbeitsplätze*' auf Seite 122

Registerkarte '*Kontakt*' auf Seite 122



8.14.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter für Kunden.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Kunden.

Name 1, Textfeld (50): Frei wählbarer Name.

Name 2, Textfeld (50): Frei wählbarer Name.

Straße, Textfeld (50): Geben Sie den Straßennamen der Firma ein.

PLZ, Textfeld (10): Geben Sie die PLZ des Ortes ein, in dem die Firma liegt.

Ort, Textfeld (50): Erfassen Sie den Ort der Firma.

Telefon, Textfeld (30): Telefonnummer des Kunden.

Fax, Textfeld (30): Faxnummer des Kunden.

Sonstiges, Textfeld (30): In diesem Feld können Sie eine beliebige Zeichenkette hinterlegen.

8.14.2 Registerkarte 'Projekte'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie dem ausgewählten Kunden Projekte zu. Ein Projekt kann immer nur einem Kunden zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt gültigkeitsbezogen ab dem eingegebenen Zeitpunkt. Die Zuordnung eines Projekts zum Kunden ist ebenfalls sichtbar in der Ansicht 'Projekte', *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 171.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Projekt zuordnen, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Projekts. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog 'Projekte'. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird das Projekt in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zuordnung aufheben, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Eingabe eines Stichtags aus der Tabelle gelöscht.

8.14.3 Registerkarte 'Arbeitsplätze'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie den Kunden Arbeitsplätze zu. Damit legen Sie implizit die Arbeitsplätze fest, an denen Ihr Unternehmen für einen Kunden tätig wird.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Arbeitsplatz zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsplätze' zum Hinzufügen eines Arbeitsplatzes. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Arbeitsplatz in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zuordnung aufheben, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.14.4 Registerkarte 'Kontakt'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie Ihre Kontakte beim Kunden.



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Kontakt, Schaltfläche: Fügt der Tabelle einen neuen Kontakt hinzu. Die Daten für diesen Kontakt editieren Sie über die Bedienelemente.



Kontakt speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Kontakt löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Kontakttypen bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Bearbeite Kontakttypen'.

Bedienelemente

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Ansprechpartners.

Typ, tabellarische Darstellung: Geben Sie den Kontakttypen an.

Anrede, Textfeld (60): Freie Anrede.

Vorname, Textfeld (60): Frei wählbarer Vorname.

Name, Textfeld (60): Frei wählbarer Name.

Straße, Textfeld (60): Geben Sie den Straßennamen des Ansprechpartners an.

PLZ, Textfeld (10): Geben Sie die PLZ des Ansprechpartners an.

Ort, Textfeld (60): Erfassen Sie den Ort des Ansprechpartners.

Telefon, Textfeld (30): Hinterlegen Sie die Telefonnummer.

Handynummer, Textfeld (30): Hinterlegen Sie die Mobilrufnummer des Ansprechpartners.

Fax, Textfeld (30): Geben Sie eine Faxnummer an.

E-Mail, Textfeld (60): Geben Sie eine E-Mail-Adresse an.

Vorgesetzter, Auswahlliste: Wählen Sie einen anderen Kontakt des Kunden, um den Vorgesetzten festzulegen.

Information, Textfeld: In diesem Feld können Sie eine beliebige Zeichenkette hinterlegen.

8.15 Mailinglisten

Mailinglisten dienen als Sammelbehälter für eine Gruppe von E-Mail-Empfängern. Sie werden global definiert und sind damit arbeitsablaufübergreifend verfügbar und auch zu einem späteren Zeitpunkt für andere Zwecke (z. B. frei definierbares Fehlerprotokoll) einsetzbar.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:



Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 124

8.15.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Parameter für die ausgewählte Mailinglisten.

Bedienelemente

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Plan-Version.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Neu**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Mailingliste' zum Hinzufügen eines neuen Datensatzes. Nach Bestätigen Ihrer Angaben mit **OK** wird der Datensatz in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Datensatz wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Modaler Dialog 'Mailingliste'

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Typ, tabellarische Darstellung: Wählen Sie die Empfängerart aus. Bleibt bei Auswahl von 'Abteilung', 'Kostenstelle' oder 'Arbeitsplatz' das Feld **Wert** leer, werden alle zugeordneten Abteilungen oder Arbeitsplätze bzw. die zum Sendezeitpunkt gültige Stammkostenstelle verwendet. Mögliche Adressaten der Mailinglisten sind:

- 'Mitarbeiter'
- 'E-Mail-Adresse'
- 'Arbeitsplatz': alle Mitarbeiter der Arbeitsplätze, zu denen der Antragsteller gehört bzw. ein im Feld **Wert** angegebener Arbeitsplatz
- 'Kostenstelle': alle Mitarbeiter der Stammkostenstelle, zu denen der Antragsteller gehört bzw. eine im Feld **Wert** angegebene Kostenstelle
- 'Abteilung': alle Mitarbeiter der Abteilungen, zu denen der Antragsteller gehört bzw. eine im Feld **Wert** angegebene Abteilung
- 'Besondere': Dazu sind im Feld **Wert** folgende Angaben möglich:
 - 'Der Zeitbeauftragte des Antragstellers': Der Zeitbeauftragte des Antragstellers ist in der Mailingliste.
 - 'Die Zeitbeauftragten der Vertreter des Antragstellers': Die Zeitbeauftragten der Vertreter des Antragstellers sind in der Mailingliste.
 - 'Der Zeitbeauftragte des Zeitbeauftragten des Antragstellers': Der Zeitbeauftragte des Zeitbeauftragten des Antragstellers ist in der Mailingliste.
 - 'Die Vertreter des Antragstellers': Die Vertreter des Antragstellers sind in der Mailingliste.
 - 'Die Vertreter der Vertreter des Antragstellers': Die Vertreter der Vertreter des Antragstellers sind in der Mailingliste.
 - 'Die Vertreter der Zeitbeauftragten des Antragstellers': Die Zeitbeauftragten der Vertreter des Antragstellers sind in der Mailingliste.
 - 'Antragsteller': Der Antragsteller ist in der Mailingliste.
 - 'Beteiligte': Alle Mitarbeiter, die im aktuellen Zustand eine Wiedervorlage haben.



- 'Leiter von Arbeitsplätzen des Antragsstellers': ersetzt die Rolle durch die Leiter aus *Registerkarte 'Leiter'* auf Seite 82. Es werden alle Leiter der zugeordneten Arbeitsplätze des Antragstellers verwendet.
- 'Leiter des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers': ersetzt die Rolle durch die Leiter aus *Registerkarte 'Leiter'* auf Seite 82. Es werden alle Leiter des Stammarbeitsplatzes des Antragstellers verwendet.
- 'Verantwortlicher von Arbeitsplätzen des Antragsstellers': ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 80. Es werden die verantwortlichen Mitarbeiter aller zugeordneten Arbeitsplätze des Antragstellers verwendet.
- 'Verantwortlicher des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers': ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 80. Es wird der verantwortliche Mitarbeiter des Stammarbeitsplatzes des Antragstellers verwendet.
- 'Leiter von Abteilungen des Antragsstellers': ersetzt die Rolle durch die Leiter aus *Registerkarte 'Leiter'* auf Seite 78. Es werden alle Leiter der zugeordneten Abteilungen des Antragstellers verwendet.
- 'Verantwortlicher von Abteilungen des Antragsstellers': ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 78. Es werden die verantwortlichen Mitarbeiter aller zugeordneten Abteilungen des Antragstellers verwendet.
- 'Leiter der Stammkostenstelle des Antragsstellers': ersetzt die Rolle durch alle Leiter aus *Registerkarte 'Leiter'* auf Seite 119. Es werden alle Leiter der Stammkostenstelle des Antragstellers verwendet.
- 'Verantwortlicher der Stammkostenstelle des Antragsstellers': ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 119. Es wird der verantwortliche Mitarbeiter der Stammkostenstelle des Antragstellers verwendet.
- 'Alternativer Zeitbeauftragter': setzt den Wert aus *Registerkarte 'Zeitbeauftragter/Vertreter'* auf Seite 142

Gruppe 'Benachrichtigung'

Für die Benachrichtigung der beteiligten Personen stehen folgende Optionen zur Verfügung. Diese beziehen sich auf Personen, die eine Mitarbeiternummer haben, und nicht auf reine E-Mail-Adressen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Internes Benachrichtigungssystem, Kontrollkästchen: Die Benachrichtigung erfolgt nur über das interne Benachrichtigungssystem.

E-Mail, Kontrollkästchen: Die Benachrichtigung erfolgt nur per E-Mail, wenn eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Push-Benachrichtigungen, Kontrollkästchen: Die Benachrichtigung erfolgt über eine Push-Benachrichtigung.

8.16 Mehrwertsteuersätze

Um die über Kostenarten erfassten Kostensätze in eine für die Finanzbuchhaltung geeignete Form zu bringen, ist die Erfassung von Mehrwertsteuersätze bzw. -Beträgen erforderlich. Die hier hinterlegten Mehrwertsteuersätze dienen bei der Kostenerfassung entweder als Multiplikator zur Errechnung von Brutto- und Nettowerten oder bei der Betragseingabe als fester, vorgegebener MwSt-Anteil der erfassten Beträge.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 126



8.16.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Parameter der Mehrwertsteuersätze.

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

MwSt-Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Mehrwertsteuersatzes.

Beschreibung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung des Mehrwertsteuersatzes.

MwSt-Satz, numerisches Feld: Prozentwert des Mehrwertsteuersatzes.

Fibu-Konto produktiv, Textfeld (10): Konto der Finanzbuchhaltung, welches in Zusammenhang mit Zusatzschnittstellen verwendet wird, wenn Kosten für Aufträge/Projekte erfasst wurden.



Einschränkung: Für Kosten für Aufträge/Projekte gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Fibu-Konto unproduktiv, Textfeld (10): Konto der Finanzbuchhaltung, welches in Zusammenhang mit Zusatzschnittstellen verwendet wird, wenn Kosten projektunabhängig erfasst wurden.

Gruppe 'Eingabe-Art'

Folgende Arten der Eingabe stehen zur Verfügung:

Betragseingabe, Optionsfeld: Der Mehrwertsteuer-Betrag wird anhand des festgelegten Mehrwertsteuersatzes errechnet, ist aber änderbar.

Satzeingabe, Optionsfeld: Der festgelegte Mehrwertsteuersatz wird vorgeschlagen, ist aber änderbar.

8.17 Mitarbeiter

Der Mitarbeiter ist die zentrale Bezugsperson in ATOSS Time Control. Alle Erfassungsaktionen bauen auf Mitarbeitern auf und sind diesen eindeutig zugeordnet. Für eine reibungslose Zeiterfassung sind bestimmte Einstellungen bei jedem Mitarbeiter erforderlich.

Historie für Stammdaten der Mitarbeiter

Änderungen in den Stammdaten der Mitarbeiter werden in der Historie abgebildet. Diese Änderungen sind stichtagsbezogen: Beim Speichern einer Änderung ist die Eingabe eines Stichtags, der die Gültigkeit dieser Änderung festlegt, erforderlich.

Detaillierte Informationen zur stichtagsbezogenen Speicherung der Mitarbeiterstammdaten finden Sie unter *Historie* auf Seite 56.



Hinweis: Wenn für einen Mitarbeiter der Beginn der Zeiterfassung auf einen neuen Zeitpunkt verschoben wird und bei einem freien Saldo ein Saldenvortrag (initialer Übertragungswert) ungleich 0,0 festgelegt wurde, öffnet sich ein Modaldialog mit der Frage, ob der ursprüngliche Saldenvortrag auf den neuen Zeiterfassungsbeginn verschoben werden soll.



Hinweis: Sollstunden, Salden und weitere fortlaufende Berechnungen für einen Mitarbeiter werden nur innerhalb eines Erfassungszeitraums gebildet. Dieser Zeitraum wird jeweils durch das Feld **Zeiterfassung ab**, also dem Zeiterfassungsbeginn, und das Feld **Zeiterfassung bis**, also dem Zeiterfassungsende, begrenzt. Innerhalb dieser Grenzen wird der Mitarbeiter von der Zeiterfassung berücksichtigt, außerhalb entsprechend nicht. Ebenfalls nicht berücksichtigt wird der Mitarbeiter, wenn er durch die Versionierung als inaktiv gesetzt wurde.

Aktionen

Die Ansicht 'Mitarbeiter' enthält folgenden Aktionen:



 **Passwort ändern**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Passwort ändern' zum Ändern des Passworts des bearbeiteten Mitarbeiters. Geben Sie das neue Passwort zweimal ein und bestätigen Sie die Änderung mit **OK**. Eingaben in den Feldern **Neues Passwort** und **Bestätigung des neuen Passworts** müssen übereinstimmen.

 **Einschränkung:** Ein Ändern des Passworts ist nur bei externen Berechtigungen möglich, die Passwortänderungen unterstützen.

 **Einschränkung:** Zum Festlegen des Passworts für andere Benutzer ist eine Serverberechtigung erforderlich. Bei fehlender Berechtigung wird beim Versuch das Passwort zu ändern die Fehlermeldung 'Passwort ist falsch' angezeigt.

 **Hinweis:** Hinweis: Ändern Sie das Passwort des aktuell angemeldeten Benutzers immer über **Mein Konto > Passwort ändern**.

 **Passwort zurücksetzen**, Schaltfläche: Mit dieser Aktion setzen Sie das Passwort des Mitarbeiters zurück. Wenn in den Systemeinstellungen die Option zum Generieren eines Zufallspassworts aktiviert ist, wird automatisch ein solches zufälliges Passwort erstellt. Bei inaktiver Option wird ein leeres Passwort gespeichert. Das neu erstellte Passwort wird dem Mitarbeiter per Mail zugestellt.

 **Hinweis:** Das Passwort wird auch dann zurückgesetzt, wenn ein E-Mail-Versand nicht stattfindet, z. B. aufgrund eines fehlenden Eintrags im Feld **E-Mail**. In diesem Fall wird das Passwort an der Oberfläche angezeigt.

 **Ausweis mit Tischleser suchen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Ausweis mit Tischleser suchen' mit der Aufforderung, den Ausweis an den Tischleser anzulegen. Legen Sie den Ausweis an den Tischleser an. Wenn der Ausweis erkannt wird, wird der modale Dialog geschlossen und der dem Ausweis zugeordnete Mitarbeiter angezeigt. Bei Nichterkennen schließt sich der modale Dialog.

 **Einschränkung:** Diese Aktion ist nur mit vorhandener Stammdatenberechtigung für Ausweise auf der Registerkarte 'Ausweise' verfügbar.

Die weiteren Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 128

Registerkarte 'Zeitmodell' auf Seite 130

Registerkarte 'Monatswechsel' auf Seite 131

Registerkarte 'Urlaub' auf Seite 132

Registerkarte 'Freie Salden' auf Seite 134

Registerkarte 'Kalender' auf Seite 134

Registerkarte 'Tageseigenschaften' auf Seite 135

Registerkarte 'Berechtigungsgruppen' auf Seite 135

Registerkarte 'Abteilungen' auf Seite 137

Registerkarte 'Zusatzdaten' auf Seite 137

Registerkarte 'Erweitert' auf Seite 138

Registerkarte 'Kostenstellen/Geräte' auf Seite 138

Registerkarte 'Ausweise' auf Seite 140



Registerkarte 'Lizenzen' auf Seite 143

Registerkarte 'Planung' auf Seite 140

Registerkarte 'Zeitbeauftragter/Vertreter' auf Seite 142

Registerkarte 'Stundensätze' auf Seite 144

Registerkarte 'Projekte' auf Seite 144

Registerkarte 'GPS-Daten' auf Seite 145

8.17.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die wichtigsten Grundparameter des Mitarbeiters. Bei Neuanlage sowie bei jeder Änderung erfolgt eine Abfrage des ersten Geltungszeitpunkts.

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Nummer, Textfeld (15): Nummer des Mitarbeiters.



Hinweis: Der Wert '0' ist nicht zulässig. Vermeiden Sie Leerzeichen in der Nummer.

Personalnr. extern, Textfeld (15): Personalnummer des Mitarbeiters in der Personalakte.



Hinweis: Zur Information bzw. für den Export an Lohn- und Gehaltsprogramme sowie für Auswertungen. Für Personalnummern, die Firmennummern enthalten, ist die Erfassung einer verkürzten Nummer möglich.

Vorname, Textfeld (60): Vorname des Mitarbeiters.

Nachname, Textfeld (60): Nachname des Mitarbeiters.

Foto: Grauer Kreis mit Initialen des Benutzers oder Foto des Benutzers.

Eintritt, Datumsauswahlfeld: Eintritt des Mitarbeiters ins Unternehmen. Das Eintrittsdatum dient lediglich der Information und kann z. B. als Konzern-Eintrittsdatum verwendet werden.

Austritt, Datumsauswahlfeld: Zeitpunkt, zu dem der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet. Das Austrittsdatum dient lediglich der Information.

Zeiterfassung ab, Datumsauswahlfeld: Pflichtfeld. Geben Sie den Zeitpunkt an, ab welchem dem Mitarbeiter Sollstunden angelastet werden und er im System aktiv verwendet wird. Auswertungen sind nur ab diesem Zeitpunkt möglich.



Hinweis: Ab dem in diesem Feld angegeben Datum ist das Arbeitszeitmodell gültig.

Zeiterfassung bis, Datumsauswahlfeld: Pflichtfeld. Geben Sie den Zeitpunkt an, bis zu welchem dem Mitarbeiter Sollstunden angelastet werden. Auswertungen sind nur bis zu diesem Zeitpunkt möglich.

Geburtsdatum, Datumsauswahlfeld: Geburtsdatum des Mitarbeiters.

Straße, Textfeld (50): Geben Sie die Straße des Wohnorts ein.

PLZ, Textfeld (10): Postleitzahl des Wohnorts.

Ort, Textfeld (50): Wohnort des Mitarbeiters.

Alias, Textfeld (50): Angabe eines alternativen Benutzernamens; kann bei der Anmeldung anstelle der Nummer verwendet werden.

Sprache, Auswahlliste: Weisen Sie dem Mitarbeiter eine Sprache zu. Die angegebene Sprache betrifft:

- Inhalte des verwendeten Browsers
- durch Arbeitsabläufen erzeugte Nachrichten
- folgende Texte auf Terminals:



- Fehlermeldungen
- Informationstexte
- gerätespezifische Meldungen zur Bestätigung von Aktionen

Mögliche Sprachen sind:

- Deutsch
- Deutsch (Schweiz)
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Niederländisch
- Spanisch



Hinweis: Die generelle Spracheinstellung der ATOSS Time Control ist von dieser Einstellung nicht betroffen.

Arbeitszeitmodell, Auswahlliste: Ordnen Sie den Mitarbeiter einem Arbeitszeitmodell zu. Arbeitszeitmodelle sind die Grundlage für die Bewertung der Arbeitszeiten eines Mitarbeiters. Das ausgewählte Arbeitszeitmodell entspricht dem Schichtzyklus des Mitarbeiters. Auch ein normaler Dienst an Wochentagen (Montag bis Freitag) wird im Arbeitszeitmodell erfasst. Weitere Informationen zu Arbeitszeitmodellen finden Sie unter *Arbeitszeitmodelle* auf Seite 87.

Beginn an Tag, Ganzzahlfeld: Starttag des Arbeitszeitmodells. In einigen Fällen ist es erforderlich, den Starttag des Arbeitszeitmodells festzulegen; in der Regel bleibt dieses Feld jedoch leer. Ist das Feld leer oder besitzt es den Wert '0', ermittelt ATOSS Time Control den Starttag des Arbeitszeitmodells automatisch. Wenn vorhanden, entspricht das Startdatum des Arbeitszeitmodells dem Versionierungsdatum der Arbeitszeitmodell-Zuordnung oder dem Wert **Zeiterfassung ab** des Mitarbeiters.



Hinweis: Wird an dieser Stelle ein abweichender Tag festgelegt, ist der im Arbeitszeitmodell eingetragene Starttag nicht länger relevant.

Mitarbeitergruppe, Auswahlliste: Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppe zu. Die Mitarbeitergruppe enthält wichtige Einstellungen zu Abrechnung, Zuschlagsberechnung und Überprüfungen für Arbeitszeitregelungen. Weitere Informationen zu Mitarbeitergruppen finden Sie unter *Mitarbeitergruppen* auf Seite 150.

Feiertagskalender, Auswahlliste: Jedem Mitarbeiter kann ein Feiertagskalender zugeordnet werden. Über diese Funktion können Zuschläge an Feiertagen umgesetzt werden. Die definierten Feiertage sind unter *Registerkarte 'Kalender'* auf Seite 134 einsehbar.

Stammkostenstelle, Auswahlliste: Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Kostenstelle zu. Ein Mitarbeiter kann immer nur zu einer Kostenstelle gehören. Weitere Informationen zu Kostenstellen finden Sie unter *Kostenstellen* auf Seite 118.

Firma, Auswahlliste: Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Firma zu. Weitere Informationen zu Firmen finden Sie unter *Firmen* auf Seite 106.

Klassifikationen, Auswahlliste: Bestimmen Sie die Einstufung des Mitarbeiters für den Lohnexport.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie ein Modul aus 'Lohn & Gehalt-Exportschnittstellen' lizenziert haben.

Die gewählte Einstufung bestimmt die Verwendung der Lohnarten:

- **Gewerblich:** Verwendung der Lohnarten und Übergabekennzeichen für gewerbliche Mitarbeiter
- **Nicht gewerblich:** Verwendung der Lohnarten und Übergabekennzeichen für nicht gewerbliche Mitarbeiter
- **Keine Lohnübergabe:** Keine Berücksichtigung des Mitarbeiters im Export

E-Mail, Textfeld (60): E-Mail-Adresse des Mitarbeiters. Dient z. B. dem Versand von Auswertungen oder eines zufällig generierten Passworts direkt an den Mitarbeiter.



Telefon, Textfeld (30): Festnetznummer des Mitarbeiters.

Mobilrufnummer, Textfeld (30): Mobilrufnummer des Mitarbeiters.

Fax, Textfeld - 30 Stellen: Faxnummer des Mitarbeiters.

Mitarbeiterfoto, Grafikfeld: Fügen Sie diesem Datensatz durch Doppelklick auf den weißen Rahmen ein Foto im Bitmap- (.bmp) oder JPEG-Format (.jpg) hinzu.



Tipp: Verwenden Sie idealerweise ein Foto mit folgenden Maßen:

- Breite: ca. 137 Pixel
- Höhe: 160 Pixel



, Schaltfläche: Schaltfläche zum Ändern des Mitarbeiterfotos. Diese Schaltfläche ist erst sichtbar, wenn Sie den Mauszeiger über den unteren Teil des Mitarbeiterfotos bewegen.



, Schaltfläche: Schaltfläche zum Entfernen des Mitarbeiterfotos. Diese Schaltfläche ist erst sichtbar, wenn Sie den Mauszeiger über den unteren Teil des Mitarbeiterfotos bewegen.

8.17.2 Registerkarte 'Zeitmodell'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie Grundparameter zur Arbeitszeitberechnung des Mitarbeiters. Dabei wird bei jeder Änderung der Zeitpunkt erfragt, ab dem sie gelten soll.

Gruppe 'Sollarbeitszeiten'

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit, Zeitdauerfeld: Der angegebene Wert wird bei der Ermittlung der Tagessollarbeitszeit eines Mitarbeiters im Arbeitszeitmodell berücksichtigt (siehe *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 88).

Regelmäßige wöchentliche Arbeitstage, Zeitdauerfeld: Der Wert kann zu Informationszwecken und zur weiteren Berechnung in Verarbeitungsmodulen herangezogen werden.

Monatliche Sollarbeitszeit: Legen Sie die monatliche Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters fest. Bei allen Feldern **Januar, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November** und **Dezember** handelt es sich logischerweise um Zeitdauerfeld, wobei die Stunden auch dreistellig angegeben werden können (Werte ≥ 100 Stunden).



Hinweis: Tägliche und monatliche Sollarbeitszeiten werden bei paralleler Verwendung addiert, was in der Regel entweder die Nutzung der täglichen oder der monatlichen Sollarbeitszeit erzwingt. Bei der Verwendung von monatlichen Sollarbeitszeiten muss die Dauer einer Fehlzeit entweder manuell oder anhand der sogenannten Vorgabezeiten festgelegt werden. Vorgabezeiten werden im Arbeitszeitmodell eingegeben (siehe *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 88).

Gruppe 'Maximale Stundenanzahlen'

Bestimmen Sie für den Tag, die Woche oder den Monat, wohin die Zeiten gebucht werden, die über der angegebenen Zeit liegen. Diese Option bietet beispielsweise die Möglichkeit, zu hohe Stundenanzahlen bei geringfügig beschäftigten Mitarbeitern zu kappen (weil diese arbeitsvertraglich nicht vereinbart waren bzw. eventuell gar nicht zulässig sind).

Woche, Zeitdauerfeld: Wenn in einer Woche mehr als die angegebene Stundenzahl auf dem Stundenkonto (die Dauern aller Zeitkontenbuchungen werden mit dem Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft multipliziert und summiert) aufläuft, werden die Stunden gekappt und auf das angegebene Zeitkonto gebucht.

Monat, Zeitdauerfeld: Wenn in einem Monat mehr als die angegebene Stundenzahl auf dem Stundenkonto aufläuft, werden die Stunden gekappt und auf das angegebene Zeitkonto gebucht.

Tag, Zeitdauerfeld: Wenn an einem Tag mehr als die angegebene Stundenzahl auf dem Stundenkonto aufläuft, werden die Stunden gekappt und auf das angegebene Zeitkonto gebucht.



Zeitkonto für überschrittene Zeiten, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf welches die Zeiten gebucht werden; dieses Zeitkonto sollte sinnvollerweise einen Wert von 0 im Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft aufweisen, da die Stunden andernfalls wieder im Standardsaldo gerechnet werden. Möchten Sie jedoch die Stunden nur aus Informationsgründen verlagern, können Sie das Zeitkonto auf analog zum Zeitkonto "Anwesend" einstellen.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Einstellung in diesem Bereich Stunden überwacht und keine Salden (die Sollarbeitszeit spielt also keine Rolle).

Gruppe 'Maximaler Monatssaldo'

Dieser Bereich überwacht Stundensalden; die Sollarbeitszeiten werden beachtet und zur Berechnung des Wertes herangezogen. Bei dieser Sektion - wie auch bei **Gesamtsaldo** - muss ein Zeitkonto mit dem zeitwirtschaftlichen Bewertungsfaktor = -1 verwendet werden, um eine wirkliche Kappung, also eine Verminderung des Saldos, zu erreichen - andernfalls ist das Saldenverhalten nicht wie gewünscht und kann sogar zu doppelt hohen Werten führen. In dieser Sektion wird der Monatssaldo überwacht (unabhängig von Vormonatsständen).

Maximalwert, Zeitdauerfeld: Ab diesem Wert wird eine Zeitkontobuchung auf dem angegebenen Zeitkonto mit dem Kappungswert über der Grenze erstellt.

Zeitkonto für überschrittene Salden, Auswahlliste: Tragen Sie das Zeitkonto ein, auf welchem die Kappungsbuchung getätigt wird; diese wird immer am Letzten des Monats eingetragen; der Tagessaldo kann dadurch eventuell stark negativ werden - dies ist aber so gewollt; das Zeitkonto muss als Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft den Wert -1 eingetragen haben.

Zeitguthabensaldo nicht beachten, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option werden Zeitkonten mit der Option "Zeitguthabenkonto" (siehe *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 182) bei der Ermittlung des Saldos außen vor gelassen.

Gruppe 'Maximaler Gesamtsaldo'

Diese Sektion überwacht Stundensalden; die Sollarbeitszeiten werden beachtet und zur Berechnung des Wertes herangezogen. Der Gesamtsaldo wird überwacht (Vormonatsstände werden berücksichtigt). Die Option **Zeitguthabensaldo nicht beachten** wird ebenfalls berücksichtigt.

Maximalwert, Zeitdauerfeld: Ab diesem Wert wird eine Zeitkontobuchung auf dem angegebenen Zeitkonto mit dem Kappungswert über der Grenze erstellt.

Zeitkonto für überschrittene Salden, Auswahlliste: Tragen Sie das Zeitkonto ein, auf welchem die Kappungsbuchung getätigt wird; diese wird immer am Letzten des Monats eingetragen; der Tagessaldo kann dadurch eventuell stark negativ werden - dies ist aber so gewollt; das Zeitkonto muss als Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft den Wert -1 eingetragen haben.

8.17.3 Registerkarte 'Monatswechsel'

Auf dieser Registerkarte nehmen Sie Einstellungen zur Behandlung von Salden am Monatsende vor. Bei jeder Änderung wird der Zeitpunkt erfragt, ab dem sie gelten soll.

Gruppe 'Salden am Monatsende'

Diese Aktionen werden nur bei aktiviertem Verarbeitungsmodul *Ausgleichsbuchung aus Mitarbeiterstamm erstellen* auf Seite 428 in der Mitarbeitergruppe durchgeführt.

Dieser Bereich überwacht Stundensalden; die Sollarbeitszeiten werden beachtet und zur Berechnung des Wertes herangezogen. Bei dieser Sektion - wie auch bei **Gesamtsaldo** - muss ein Zeitkonto mit dem zeitwirtschaftlichen Bewertungsfaktor = -1 verwendet werden, um eine wirkliche Kappung, also eine Verminderung des Saldos, zu erreichen - andernfalls ist das Saldenverhalten nicht wie gewünscht und kann



sogar zu doppelt hohen Werten führen. In dieser Sektion wird der Monatssaldo überwacht (unabhängig von Vormonatsständen).

Maximalwert, Zeitdauerfeld: Ab diesem Wert wird eine Zeitkontobuchung auf dem angegebenen Zeitkonto mit dem Kappungswert über der Grenze erstellt.

Zeitkonto für überschrittene Salden, Auswahlliste: Tragen Sie das Zeitkonto ein, auf welchem die Kappungsbuchung getätigt wird; diese wird immer am Letzten des Monats eingetragen; der Tagessaldo kann dadurch eventuell stark negativ werden - dies ist aber so gewollt; das Zeitkonto muss als Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft den Wert -1 eingetragen haben.

Zeitguthabensaldo nicht beachten, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option werden Zeitkonten mit der Option "Zeitguthabenkonto" (siehe Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 182) bei der Ermittlung des Saldos außen vor gelassen.

Ausgleichstyp, Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie aus nachfolgenden Varianten aus, ob und in welcher Form eine Ausgleichsbuchung erstellt wird.

- **Keine Ausgleichsbuchung**: Diese Einstellung löst keine Aktion aus.
- **Saldo auf angegebenen Wert setzen**: Damit wird der monatliche Saldo auf den angegebenen Wert gesetzt. Die entsprechenden Ausgleichsbuchungen werden erzeugt und können eine negative Dauer aufweisen.
- **Saldo um gegebenen Wert verringern**: Unabhängig vom aktuellen Saldo wird mit dieser Option eine Ausgleichsbuchung über den Ausgleichswert erstellt.
- **Salden um ang. Wert verringern (max. Null)**: Wenn der Monatssaldo kleiner als der Ausgleichswert ist, wird eine Ausgleichsbuchung über den Monatssaldo erstellt. Anderenfalls erhält die Ausgleichsbuchung die Länge des Ausgleichswerts.
- **Salden um ang. Wert verringern (max. Null, nur pos. Saldo)**: Die Option verhält sich wie 'Salden um ang. Wert verringern (max. Null)'. Sie wird allerdings nur bei einem positiven Monatssaldo ausgelöst.

Ausgleichswert, Zeitdauerfeld: Geben Sie den Wert ein, auf den Sie ausgleichen oder um den Sie den Saldo verringern möchten (abhängig von der Einstellung unter **Ausgleichsbuchung**>).

Ausgleichstag, Ganzzahlfeld: Erfassen Sie den Tag, zu dem ausgeglichen wird; bei Eingabe von 0 wird immer der Monatsletzte genutzt.

Zeitkonto für Ausgleichsbuchung, Auswahlliste: Wählen Sie ein Zeitkonto aus, auf welchem die Kappungsbuchung erstellt wird; dieses Zeitkonto muss als Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft -1 eingestellt haben.

Zeitguthabensaldo nicht beachten, Zeitdauerfeld: Bei aktivierter Option werden Zeitkonten mit aktivierter Option **Guthaben** für die Wertermittlung außen vor gelassen.

Gruppe 'Saldenübertrag in Folgemonat'



Achtung: Diese Parameter wurden durch neue und leistungsfähigere Einstellungen ersetzt. Sie sind nur noch aus Kompatibilitätsgründen sichtbar und sollen nicht länger verwendet werden.

Saldenübertrag in nächsten Monat beschränken, Kontrollkästchen: Geben Sie an, ob der Übertrag des laufenden Saldos in den nächsten Monat auf einen eingegebenen Zeitwert beschränkt wird. Dieser Wert wird immer zum Ersten des Monats ermittelt.

Maximaler Saldenübertrag in nächsten Monat, Zeitdauerfeld: Geben Sie den Wert an, der maximal übertragen wird (Obergrenze). Dieser Wert wird immer zum Ersten des Monats ermittelt.

8.17.4 Registerkarte 'Urlaub'

Auf dieser Registerkarte setzen oder verändern Sie die Pauschal-Werte des freien Saldos für Urlaub. Sie können an festgelegten Tagen Werte buchen oder jährlich wiederkehrende Werte hinterlegen. Dazu wird eine Menge von Regeln für Pauschalen oder Gutschriften verschiedener Anwendungsart angeboten. Bestehende Datensätze werden in einer Tabelle angezeigt. Mit diesen Einstellungen kann beispielsweise



der Verfall von übertragenen Urlaubstagen des Vorjahres zum 31.03. aktiviert werden. Auch zusätzliche Gutschriften, z. B. für Schwerbehinderte, können Sie erfassen.

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Freier Saldo zur Urlaubsverwaltung, Link, Auswahlliste: Der Link bietet Ihnen die Möglichkeit, die Ansicht 'Freie Salden' zu öffnen. Der freie Saldo wird in der Mitarbeitergruppe auf der Registerkarte 'Urlaub' definiert. Wählen Sie ggf. aus der Auswahlliste einen freien Saldo aus.

Urlaubsanspruch Basis, numerisches Feld/Zeitdauerfeld: Geben Sie hier den Wert für den Urlaubsanspruch an. Wenn ein tagesbasierter freier Saldo für Urlaub verwendet wird, geben Sie einen Dezimalwert an. Wenn ein stundenbasierter freier Saldo für Urlaub verwendet wird, geben Sie einen Wert für die Dauer an.

Erfassungsbeginn als Beginn des Urlaubsjahres nutzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden nur Tag und Monat des Erfassungsbeginns für das versetzte Urlaubsjahr verwendet. Das Feld **Beginn Urlaubsjahr** ist in diesem Fall ausgeblendet.



Hinweis: Der unterjährige Eintritt kann in den Pauschalen noch nicht berücksichtigt werden, sondern nur das komplette Urlaubsjahr von Januar bis Dezember.

Beginn Urlaubsjahr, Datumsauswahlfeld: Nur sichtbar bei aktiviertem Feld **Erfassungsbeginn als Beginn des Urlaubsjahres nutzen**. Bei versetzt startenden Urlaubsjahren (z. B. für Österreich) tragen Sie den Beginn ein.



Hinweis: Der unterjährige Eintritt kann in den Pauschalen noch nicht berücksichtigt werden, sondern nur das komplette Urlaubsjahr von Januar bis Dezember.

Die Registerkarte ist in weitere Registerkarten unterteilt.

Registerkarte 'Urlaubssaldo'

Auf dieser Registerkarte legen Sie die Änderungen fest, die auf den Urlaubssaldo angewendet werden.

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Pauschale hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Urlaubspauschale' zum Hinzufügen eines neuen Datensatzes. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird der neue Urlaubssaldo in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Pauschale bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Urlaubspauschale' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Pauschale löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die dem Urlaub zugeordnete Pauschale wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Registerkarte 'Urlaubstage'



Hinweis: Diese Registerkarte ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Verwenden Sie für versetzt laufende Urlaubsjahre in der Urlaubsverwaltung stattdessen die Registerkarte 'Freie Salden'.



Urlaubsanspruch hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Urlaub bearbeiten' zum Hinzufügen eines neuen Urlaubsjahres. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird das Jahr in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Urlaubsanspruch bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Urlaub bearbeiten' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



✕ **Urlaubsanspruch zurücksetzen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das Urlaubsjahr wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.17.5 Registerkarte 'Freie Salden'

Auf dieser Registerkarte setzen und verändern Sie die Pauschalwerte von freien Salden für Mitarbeiter. Buchen Sie Werte auf bereits angelegte freie Salden oder hinterlegen Sie jährlich wiederkehrende Werte. Dazu wird eine Menge von Regeln für Pauschalen oder Gutschriften verschiedener Anwendungsart angeboten. Bestehende Datensätze werden in einer Tabelle angezeigt. Mit diesen Einstellungen können beispielsweise Salden am Jahresende auf der Wert 0 gesetzt werden.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Pauschale hinzufügen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Freier Saldo Pauschale*' zum Hinzufügen eines neuen Datensatzes. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird der neue freie Saldo in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Pauschale bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Urlaubspauschale*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

✕ **Pauschale löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die dem freien Saldo zugeordnete Pauschale wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.17.6 Registerkarte 'Kalender'

Der Kalender eines Mitarbeiters ermöglicht die Definition von verschiedenen Attributen für einen Kalendertag (z. B. Tagesart, Tageseigenschaft). Sofern dem Mitarbeiter ein Feiertagskalender zugewiesen ist, werden die Tagesarten der definierten Feiertage berücksichtigt.

Darstellung des Kalenders

Die Komponente zur Darstellung des Kalenders stellt jeden Tag in einem Rechteck dar. Oben rechts ist in einem kleinen Rechteck der Tag als Nummer auf farbigem Hintergrund (die Farbe kommt aus der Tagesart) dargestellt. Unter dem Kalendertag kann ein grüner oder blauer Punkt dargestellt sein.

- **Roter Punkt:** Es existieren Eintragungen im Mitarbeiterkalender für diesen Tag.
- **Grauer Punkt:** Es existieren Eintragungen im Mitarbeitergruppenkalender *Kalender* auf Seite 153 für diesen Tag.
- **Blauer Punkt:** Es existieren Eintragungen im Feiertagskalender des Mitarbeiters, die an diesem Tag zum Tragen kommen.

Aktionen und Bedienelemente

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen und Bedienelemente:

 **Aktualisiere Detail-Bereiche**, Schaltfläche: Lädt die Einträge in der Liste unter Berücksichtigung von Filter und Zeitraum neu.

◀, Schaltfläche: Wechsel des Darstellungszeitraums des Kalenders um einen Monat in die Vergangenheit.

▶, Schaltfläche: Wechsel des Darstellungszeitraums des Kalenders um einen Monat in die Zukunft.



Kalendermonat, Auswahlliste: Wählen Sie den gewünschten Kalendermonat aus der Liste aus. Nach der Auswahl wechselt der Kalender in den Zeitraum.

Kalenderjahr, Auswahlliste: Wählen Sie das gewünschte Kalenderjahr aus der Liste aus. Nach der Auswahl wechselt der Kalender in den Zeitraum.



Tag als speziellen Tag markieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Kalendereintrag* auf Seite 148 zum Markieren des ausgewählten Kalendereintrags.



Spezielle Eigenschaft des Tages wieder zurücksetzen, Schaltfläche: Alle Einträge für den ausgewählten Tag werden nach einer Sicherheitsabfrage aus dem Mitarbeiterkalender entfernt.



Startet den Eintragungsassistent, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Kalenderassistent* auf Seite 149.

8.17.7 Registerkarte 'Tageseigenschaften'

Tageseigenschaften sind ein mächtiges Werkzeug zur hierarchischen Definition von zeitraumbezogenen Eigenschaften. An dieser Stelle im Programm werden die Tageseigenschaften speziell für einzelne Mitarbeiter gesetzt.

Auf dieser Registerkarte konfigurieren Sie die Tageseigenschaften, deren Werte Sie für den selektierten Mitarbeiter setzen wollen. Auf der Registerkarte *Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'* auf Seite 155 wird die hierarchische Abarbeitung und Gültigkeit im System für den Mitarbeiter festgelegt (über die Zugehörigkeit zur Mitarbeitergruppe).

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Tageseigenschaft, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften hinzufügen'*, um eine neue Tageseigenschaft zeitraumbezogen hinzuzufügen.



Tageseigenschaft bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften ändern'*, um die ausgewählte Tageseigenschaft zu bearbeiten. Der Zeitraum ist für die Bearbeitung nicht veränderbar.



Tageseigenschaft löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Tageseigenschaft wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.17.8 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie dem Mitarbeiter Berechtigungsgruppen zu. Ein Mitarbeiter kann beliebig vielen Berechtigungsgruppen angehören. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig. Die Berechtigungen des Mitarbeiter ergeben sich aus der Vereinigungsmenge der Berechtigungen aller Berechtigungsgruppen, denen der Mitarbeiter angehört.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Berechtigungsgruppe hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Berechtigungsgruppen'* zum Hinzufügen einer Berechtigungsgruppe. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Berechtigungsgruppe in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



✕ **Berechtigungsgruppenzuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Eintrag wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.17.9 Registerkarte 'Rollen'

Auf dieser Registerkarte vergeben Sie Rollen für bestimmte Stammdatenarten und die dazugehörigen Datensätze.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Rolle zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Rollenkonfiguration' zum Hinzufügen einer neuen Rolle. Nach Bestätigen der neuen Rolle mit **OK** wird diese in der Liste nach der aktuell gewählten Rolle eingefügt.

✕ **Rollenzuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Rolle wird entweder sofort nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht, oder, bei stichtagsbezogenen Daten (z. B. bei 'Verantwortlicher', 'Zeitbeauftragter und 'Alternativer Zeitbeauftragter'), erst nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags.

Dialog 'Rollenkonfiguration'

Dieser Modaldialog enthält die folgenden Bedienelemente für eine konkrete Definitionen einer Rolle: Die Modaldialoge enthalten folgende Bedienelemente:

Rolle, Auswahlliste: Wählen Sie aus den folgenden Rollen aus:

- Alternativer Zeitbeauftragter
- Leiter
- Verantwortlicher
- Vertreter
- Zeitbeauftragter

Stammdatenart, Auswahlliste: Wählen Sie eine der folgenden Stammdatenarten aus:

- Projekte
- Abteilungen
- Kostenstellen
- Firmen
- Arbeitsplätze



Hinweis: Die Stammdatenart 'Projekte' ist nur verfügbar, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Datensatz, Auswahlliste: Wählen Sie einen Datensatz aus. Die verfügbaren Einträge werden von der ausgewählten Stammdatenart bestimmt.



Hinweis: Bei Angabe oder Ändern von stichtagsbezogenen Daten (z. B. bei 'Verantwortlicher', 'Zeitbeauftragter' und 'Alternativer Zeitbeauftragter') ist zusätzlich die Eingabe eines Stichtags erforderlich.



8.17.10 Registerkarte 'Abteilungen'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie dem Mitarbeiter Abteilungen zu. Ein Mitarbeiter kann beliebig vielen Abteilungen zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Abteilungen zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Abteilungen' zum Hinzufügen einer Abteilung. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Abteilung in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Rangzuordnung der Abteilung ändern**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Rangzuordnung ändern' zur Eingabe eines neuen Werts für die Rangzuordnung der ausgewählten Abteilung.

 **Abteilungszuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung der Abteilung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Tabelle 'Abteilungen'

Die Tabelle beinhaltet folgende Spalten:

Nummer: Nummer der Abteilung im zugeordneten Datensatz.

Bezeichnung: Bezeichnung der Abteilung im zugeordneten Datensatz.

Hauptabteilung: Bezeichnung der Hauptabteilung im zugeordneten Datensatz.

Rangzuordnung: Rang des Mitarbeiters für die Abteilung. Diese Information wird für die Prüfung der Mindestbesetzung über das Feld **Schwellwert Rang für Mindestbesetzung** in der Ansicht 'Abteilungen' auf der *Registerkarte 'Allgemein'* verwendet.

Die Rangzuordnung ist durch Doppelklick auf die Zeile des Datensatzes oder über die Aktion **Rangzuordnung der Abteilung ändern** anpassbar.

8.17.11 Registerkarte 'Zusatzdaten'

Auf dieser Registerkarte hinterlegen Sie Zusatzdaten für Mitarbeiter. Sie können die von Ihnen angelegten Zusatzdaten auswählen und für den Mitarbeiter mit dem entsprechenden Wert belegen.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Zusatzdatum hinzufügen**, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Hinzufügen von Zusatzdaten zum Mitarbeiter. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird das Zusatzdatum in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Zusatzdatum bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Zusatzdatum löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das Zusatzdatum wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Dialog zur Bearbeitung des Zusatzdatensatzes

In der tabellarischen Darstellung (nicht alle Einträge) bzw. im Dialog zur Bearbeitung der Definition der Pauschale gibt es nachfolgende Felder.

Zusatzdaten / Bezeichnung, Auswahlliste: Wählen Sie aus allen verfügbaren Zusatzdaten diejenige aus, die Sie beim Mitarbeiter hinterlegen möchten.

Wert, Textfeld oder Auswahlliste: Abhängig von der Definition des Zusatzdatensatzes können Sie einen freien Wert angeben oder aus einer Liste vordefinierter Werte auswählen.

8.17.12 Registerkarte 'Erweitert'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie zusätzliche freie Selektionskriterien. Bei jeder Änderung wird der Zeitpunkt erfragt, ab dem sie gelten soll.

Selektion 1 bis 7, Textfeld (60): Geben Sie den Text an, den die Selektion erhalten soll. Die Selektionskriterien sind für Verarbeitungsregeln und Suchen verwendbar.

Gruppe 'Standard-Zeitkonto'

Stempelsätze, die auf ein Zeitkonto erfolgen, können Sie auf ein anderes Konto umleiten.

Wenn der Mitarbeiter sich auf ... einsteampelt, Auswahlliste: Wählen Sie das Quell-Zeitkonto (z. B. Anwesend), dessen Erfassungen Sie umleiten möchten.

werden im Erfassungsprotokoll die Zeiten auf ... gebucht, Auswahlliste: Wählen Sie das Zielkonto für die Umleitung aus. Verwenden Sie nur Zeitkonten, die als direkt bebuchbar eingestuft sind.

Stopkonto, Auswahlliste: Dieses Zeitkonto wird bei Wahl der Sonderfunktion 'Stop' auf einem Erfassungsterminal beim Datensatz im Erfassungsprotokoll gesetzt. Durch Wahl der Sonderfunktion 'Rückkehr' (siehe *Registerkarte 'Sonderfunktionen'* auf Seite 252) wird wieder auf die ursprüngliche Aktion zurückgekehrt.

Standard-Zahlungsart, Textfeld (5): Der Inhalt dieses Feldes kann für kundenspezifische Konfigurationen verwendet werden. Für weitere Informationen fragen Sie dazu Ihren ATOSS CSD-Berater.

8.17.13 Registerkarte 'Kostenstellen/Geräte'

Auf dieser Registerkarte hinterlegen Sie Beziehungen zwischen Geräten und Kostenstellen. Für jedes verfügbare Gerät zur Erfassung von Zeiten kann eine Kostenstellen angegeben werden, die bei Erfassungsaktionen automatisch gesetzt wird. Auch die Eingabe geräteabhängige Wegezeiten ist auf dieser Registerkarte möglich.

Gruppe 'Kostenstellen bei Stempelung an Gerät'

Die Gruppe beinhaltet folgende Aktionen:



Neues Gerät/Kostenstelle, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Kostenstelle bei Stempelung an Gerät' zum Hinzufügen eines neuen Geräts mit zugewiesener Kostenstelle. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird in einer neuen Reihe in der Tabelle ein Datensatz nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Gerät/Kostenstelle bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Kostenstelle bei Stempelung an Gerät' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Gerät/Kostenstelle löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Eintrag wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Dialog 'Kostenstelle bei Stempelung an Gerät'

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Gerätebezeichnung, Auswahlliste: Wählen Sie ein Gerät aus, für das automatisch eine Kostenstelle bei Erfassungsaktionen an Geräten gesetzt wird.

Kostenstellenbezeichnung, Auswahlliste: Wählen Sie eine Kostenstelle aus, die automatisch bei Erfassungsaktionen am selektierten Gerät gesetzt wird.

Gruppe 'Wegezeiten bei Stempelung an Gerät'

Die Gruppe beinhaltet folgende Aktionen:



Neue Wegezeit, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Wegezeit bei Stempelung an Gerät' zum Hinzufügen einer neuen Wegezeit. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird in einer neuen Reihe in der Tabelle ein Datensatz nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Wegezeit speichern, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Wegezeit bei Stempelung an Gerät' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Wegezeit löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Eintrag wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Dialog 'Wegezeit bei Stempelung an Gerät'

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Gerätebezeichnung, Auswahlliste: Wählen Sie das Gerät aus, für das die Wegezeit definiert wird.

Beginn Wegezeit, Zeitdauerfeld: Erfassen Sie die beim Einstempeln verwendete Wegezeit.

Beginn behandeln, Auswahlliste: Wählen Sie aus nachfolgenden Rechenmethoden:

- 'Wert nicht benutzen': Führt keine weitere Aktion aus.
- 'Wert addieren': Der Wert aus dem Feld **Beginn Wegezeit** wird zur Stempelzeit addiert. Damit wird die Einstempelzeit nach hinten verschoben.
- 'Wert subtrahieren': Der Wert aus dem Feld **Beginn Wegezeit** wird von der Stempelzeit subtrahiert. Damit wird die Einstempelzeit nach vorne verschoben.

Ende Wegezeit, Zeitdauerfeld: Dieses Feld enthält die Wegezeit, die beim Ausstempeln (Gehen) verwendet wird.

Ende behandeln, Auswahlliste: Wählen Sie aus nachfolgenden Rechenmethoden:

- 'Wert nicht benutzen': Führt keine weitere Aktion aus.
- 'Wert addieren': Der Wert aus dem Feld **Beginn Wegezeit** wird zur Stempelzeit addiert. Damit wird die Gehen-Stempelzeit nach hinten verschoben.
- 'Wert subtrahieren': Der Wert aus dem Feld **Beginn Wegezeit** wird von der Stempelzeit subtrahiert. Damit wird die Gehen-Stempelzeit nach vorne verschoben.

Mit einem Eintrag in dieser Gruppe können Sie beispielsweise einem Mitarbeiter bei der Einstempelung (Kommen-Aktion) an einem beliebigen Gerät eine Wegezeit von 5 Minuten gewähren: Seine Einstempelzeit wird dann fünf Minuten früher gewertet.



Einschränkung: Für die Berechnung der Wegezeit ist es erforderlich, dass die Verarbeitungsregeln *Wegezeit bei Arbeitsbeginn* auf Seite 403 bzw. *Wegezeit bei Arbeitsende* auf Seite 403 der Mitarbeitergruppe parametrieren sind, der der Mitarbeiter zugeordnet ist.



8.17.14 Registerkarte 'Ausweise'

Diese Registerkarte enthält eine tabellarische Übersicht über die einem Mitarbeiter zugeordneten Ausweise.



Hinweis: Auf dieser Registerkarte ordnen Sie dem Mitarbeiter lediglich neue Ausweise zu. Soll der Mitarbeiter einen bereits im System angelegten Ausweis erhalten, verwenden Sie dazu die Auswahlliste **Mitarbeiter** unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 94.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Ausweis, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Ausweis bearbeiten*' zum Hinzufügen eines neuen Ausweises. Nach Bestätigen des neuen Ausweises mit **OK** wird dieser in der Tabelle unter dem vorhandenen Ausweisdatensatz hinzugefügt.



Ausweis bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Ausweis bearbeiten*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Ausweis löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der ausgewählte Ausweis wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Hinweis: Es wird nicht nur die Zuordnung zum Mitarbeiter, sondern auch der Ausweis selbst gelöscht. Wenn sich im Offline-Speicher eines Geräts noch Stempeldaten befinden, können diese nach einer gelöschten Ausweiszuordnung nicht mehr sinnvoll verarbeitet werden.

8.17.15 Registerkarte 'Planung'

Auf dieser Registerkarte legen Sie Grundeinstellungen für die Personaleinsatzplanung fest. Dazu zählt z. B. die zeitraumbezogene Zuordnung zu Arbeitsplätzen und Qualifikationen sowie die Festlegung von zeitlichen Restriktionen für bestimmte Tagesarten und Wochentage.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Stammarbeitsplatz, Auswahlliste: Wählen Sie den Arbeitsplatz aus, an dem der Mitarbeiter hauptsächlich tätig ist.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Stammqualifikation, Auswahlliste: Wählen Sie die Qualifikation aus, die überwiegend für die Tätigkeit des Mitarbeiters erforderlich ist.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Die Registerkarte ist in weitere Registerkarten unterteilt.

Registerkarte 'Qualifikationen'

Die Registerkarte enthält die dem Mitarbeiter zugewiesenen Qualifikationen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Neue Qualifikation**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Qualifikation zuordnen' zur Auswahl einer neuen Mitarbeiterqualifikation. Wählen Sie mindestens eine Qualifikation aus und geben Sie den **Wirkungsgrad (in %)** sowie einen Zeitraum für die **Gültigkeit** der Qualifikation an. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der neue Datensatz an das Ende der Tabelle eingefügt.

 **Qualifikation bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Qualifikation' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Qualifikation löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Qualifikation wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Tabelle

Die Tabelle beinhaltet folgende Spalten:

Nummer: Nummer der Qualifikation im zugeordneten Datensatz.

Bezeichnung: Bezeichnung der Qualifikation im zugeordneten Datensatz.

Wirkungsgrad in %: Angabe, wie gut der Mitarbeiter eine Qualifikation erfüllt.

Gültig ab: Datum, ab dem der Mitarbeiter der Qualifikation zugeordnet ist.

Gültig bis: Datum, bis zu dem der Mitarbeiter der Qualifikation zugeordnet ist.

Registerkarte 'Arbeitsplätze'

Diese Registerkarte enthält die dem Mitarbeiter zugewiesenen Arbeitsplätze. Mit Hilfe dieser Einstellung können Berechtigungen definiert werden (siehe *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205). Auch die unter einem Arbeitsplatz im Mitarbeiterplan angezeigten Mitarbeiter werden von dieser Registerkarte aus gesteuert.

 **Einschränkung:** Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

 **Arbeitsplatz zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsplätze' zur Auswahl eines neuen Arbeitsplatzes. Wählen Sie mindestens einen Arbeitsplatz aus und geben Sie einen Zeitraum für die **Gültigkeit** des Arbeitsplatzes an. Optional ist die Angabe im Feld **Betriebe**. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der neue Datensatz an das Ende der Tabelle eingefügt.

 **Arbeitsplatz bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsplatz' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Zuordnung aufheben**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Tabelle

Die Tabelle beinhaltet folgende Spalten:

Nummer: Nummer des Arbeitsplatzes im zugeordneten Datensatz.

Bezeichnung: Bezeichnung des Arbeitsplatzes im zugeordneten Datensatz.

Straße: Straße des Arbeitsplatzes im zugeordneten Datensatz.

PLZ: PLZ des Arbeitsplatzes im zugeordneten Datensatz.

Ort: Ort des Arbeitsplatzes im zugeordneten Datensatz.

Kürzel: Kürzel des Arbeitsplatzes im zugeordneten Datensatz.

Gültig ab, Datumsauswahlfeld: Datum, ab dem der Mitarbeiter dem Arbeitsplatz zugeordnet ist.

Gültig bis, Datumsauswahlfeld: Datum, bis zu dem der Mitarbeiter dem Arbeitsplatz zugeordnet ist.



Registerkarte 'Restriktionen'

Diese Registerkarte enthält Angaben zu den Zeiten, zu denen ein Mitarbeiter nicht verplant werden kann oder darf.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen



Neue Restriktion, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Restriktion' zur Definition einer neuen Restriktion für den ausgewählten Mitarbeiter. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird der neue Datensatz an das Ende der Tabelle eingefügt.



Restriktion bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Restriktion' zum Bearbeiten der ausgewählten Restriktion. Nach Bestätigen mit **OK** werden Ihre Änderungen in den Datensatz übernommen.



Restriktion löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Restriktion wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.17.16 Registerkarte 'Zeitbeauftragter/Vertreter'

Zeitbeauftragte und Vertreter definieren und verwenden Sie im Zusammenhang mit Anträgen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Zeitbeauftragter, Auswahlliste: In diesem Feld hinterlegen Sie den Zeitbeauftragten, der sich um zeitwirtschaftliche Angelegenheiten des Mitarbeiters kümmert und die Anträge des Mitarbeiters genehmigt oder ablehnt.

Alternativer Zeitbeauftragter, Auswahlliste: In diesem Feld hinterlegen Sie den alternativen Zeitbeauftragten.

Die Registerkarte ist in weitere Registerkarten unterteilt.

Registerkarte 'Vertreter'

Auf dieser Registerkarte finden Sie die Mitarbeiter, die den in der Ansicht ausgewählten Mitarbeiter vertreten können.

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Vertreter zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Mitarbeiterauswahl' zum Hinzufügen eines Mitarbeiters als Vertreter. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag als Vertreter eingefügt.



Zuordnung aufheben, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Registerkarte 'Vertretung'

Auf dieser Registerkarte finden Sie die Mitarbeiter, für die der in der Ansicht ausgewählte Mitarbeiter die Vertretung übernehmen kann.

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Vertretung zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Mitarbeiterauswahl*' zum Hinzufügen eines Mitarbeiters, für den die Vertretung übernommen werden kann. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Mitarbeiter in der Tabelle nach dem letzten Eintrag als Vertretung eingefügt.

 **Zuordnung aufheben**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.17.17 Registerkarte 'Lizenzen'

Auf dieser Registerkarte verwalten Sie die Lizenzzuordnungen des Mitarbeiters.

 **Achtung:** Die Einstellungen auf dieser Registerkarte haben weitreichende Auswirkungen auf Programmfunktionen. Gehen Sie daher besonders sorgfältig bei Änderungen vor.

Das Lizenzmodell von ATOSS Time Control kennt drei Zustände der Lizenzierung eines Mitarbeiters:

- **Aktiv:** Für den Mitarbeiter können Daten erfasst und eingesehen werden. Auswertungen können durchgeführt werden, der Mitarbeiter und seine Daten werden dabei berücksichtigt.
- **Inaktiv:** Für den Mitarbeiter können Daten nur eingesehen und Auswertungen durchgeführt werden. Der Mitarbeiter und seine Daten werden bei den Auswertungen berücksichtigt.
- **Nicht lizenziert:** Es können weder Daten erfasst noch eingesehen werden. Der Mitarbeiter und seine Daten werden auf Auswertungen nicht berücksichtigt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Neu**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Lizenzauswahl*' zum Hinzufügen einer neuen Lizenz. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird die Lizenz in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Lizenz wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Tabelle

In der Tabelle aktivieren bzw. deaktivieren Sie eine Lizenz durch Doppelklicken auf die gewünschte Zeile. Deaktivieren des Grundmoduls deaktiviert sämtliche folgenden Module automatisch. Diese müssen anschließend einzeln reaktiviert werden.

 **Hinweis:** Wenn ein neuer Mitarbeiter angelegt wird, sind automatisch alle verfügbaren Lizenzen aktiviert.

Die Tabelle beinhaltet folgende Spalten:

Lizenzmodul: Angabe des Lizenzmoduls. Folgende Module sind verfügbar:

- 'Zeiterfassung (Grundmodul)'
- 'Zutrittskontrolle'
- 'Personaleinsatzplanung'
- 'Projektverfolgung'
- 'Workflow-ESS'
- 'Arbeitsplatz-Zeiterfassung'
- 'ATOSS Mobile Workforce Management'
- 'Dokumentenablage'

Beschreibung: Detaillierte Informationen zum Modul



Aktiv: Enthält die Zelle der Spalte einen grünen Haken, ist der Mitarbeiter der Lizenz aktiv zugeordnet. Bei einem leeren Feld ist der Mitarbeiter mit einer inaktiven Lizenz zugeordnet.

8.17.18 Registerkarte 'Stundensätze'

Zeitbeauftragte und Vertreter definieren und verwenden Sie im Zusammenhang mit Anträgen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Gruppe 'Stundensatzart'

Wählen Sie eines der folgenden Berechnungsmodelle aus:

Stundensatz und spezielle Sätze für Zeitkonten, Optionsfeld: Bei aktivierter Option werden die Werte der Felder **Genereller interner Stundensatz** und **Genereller externer Stundensatz** verwendet, wenn für das Zeitkonto der Zeitkontenbuchung kein spezieller Stundensatz in der Tabelle für zeitkontospezifische Stundensätze definiert ist.

Zeitkontensatz und Multiplikator bei Mitarbeiter, Optionsfeld: Bei aktivierter Option werden die Werte der Felder **Genereller interner Stundensatz** und **Genereller externer Stundensatz** als Multiplikator verwendet und mit dem Kostensatz des Zeitkontos multipliziert (siehe Registerkarte 'Erweitert' auf Seite 183, auf dem die Zeitkontenbuchung erfolgt).

Genereller interner Stundensatz, numerisches Feld: Abhängig von der in der Gruppe 'Stundensatzart' gewählten Option geben Sie entweder den Stundensatz oder den Multiplikator an. Dieser Satz wird z. B. auf den Projektabrechnungen verwendet.

Genereller externer Stundensatz, numerisches Feld: Abhängig von der in der Gruppe 'Stundensatzart' gewählten Option geben Sie entweder den Stundensatz oder den Multiplikator an. Dieser Satz wird z. B. auf den Projektabrechnungen verwendet.

Aktionen

Über die Aktionen haben Sie die Möglichkeit, bestimmten Zeitkonten einen speziellen Stundensatz zuzuordnen, z. B. für Nacharbeit. Bei Angabe eines speziellen Satzes für ein Zeitkonto wird immer dieser Wert verwendet, wenn in der Gruppe 'Stundensatzart' die Option **Stundensatz und spezielle Sätze für Zeitkonten** aktiviert ist.

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Stundenlohn, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Stundensatz bearbeiten' zum Hinzufügen eines neuen Stundensatzes. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird der Stundensatz in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Stundenlohn bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Stundensatz bearbeiten' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Stundenlohn löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Stundensatz wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.17.19 Registerkarte 'Projekte'

Auf dieser Registerkarte legen Sie projektbezogene Einstellungen des Mitarbeiters fest.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.



Stammprojekt, Auswahlliste: Geben Sie das Projekt an, für das der Mitarbeiter normalerweise tätig ist. Das Stammprojekt kann auch durch Buchungen am Erfassungsgerät verändert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Geräteprozesskonfiguration* auf Seite 753.

Automatische Pause auf Stammprojekt, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die automatischen Pausen auf das Stammprojekt gebucht. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen findet keine projektbezogene Pausenbuchung statt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Projekte zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Projekte' zum Hinzufügen von neuen Projekten. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird das Projekt in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Projektzuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das dem Mitarbeiter zugeordnete Projekt wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.17.20 Registerkarte 'GPS-Daten'

Auf dieser Registerkarte legen Sie GPS-Daten für Mitarbeiter fest. Dies ermöglicht ein Zulassen von Stempelungen ausschließlich in den hinterlegten Bereichen.

Die angegebenen GPS-Daten können Sie unter *Registerkarte 'Bedingungen'* auf Seite 209 prüfen. Die Konfigurationen auf dieser Registerkarte sind nur verwendbar, wenn Sie eine Prüfbedingung definiert haben. Aktuell werden GPS-Daten nur von Smartphones und der zugehörigen Anwendung 'ATOSS Mobile Workforce Management' übermittelt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'ATOSS Mobile Workforce Management' lizenziert haben.

GPS-Fläche, Auswahlliste: Legen Sie eine GPS-Fläche fest. Folgende Werte für GPS-Flächen sind auswählbar:

- 'kein geografischer Erfassungsbereich': Daten werden nicht geprüft.
- 'Koordinate mit Radius in Meter': Legen Sie den GPS-Bereich als Kreis mit Radius fest. Der Kreismittelpunkt wird dabei vom Breitengrad und Längengrad bestimmt.
- 'Koordinatenpaar für Rechteck': Legen Sie den GPS-Bereich als Rechteck fest. Dabei sind die beiden gegenüberliegenden Ecken als Breitengrad und Längengrad definiert.

Breitengrad, Textfeld: Geben Sie den Breitengrad ein. Dieses Feld ist nur bei Auswahl des Wertes 'Koordinate mit Radius in Meter' verfügbar.

Längengrad, Textfeld: Geben Sie den Längengrad ein. Dieses Feld ist nur bei Auswahl des Wertes 'Koordinate mit Radius in Meter' verfügbar.

Koordinate aus Zwischenablage, Schaltfläche: Ermöglicht das Kopieren von Breitengrad und Längengrad aus der Zwischenablage (Beispiel: 49.20243,12.65411).

Radius (Meter), numerisches Feld: Geben Sie den Radius um die Koordinate herum ein, in der die Erfassung zulässig sein soll. Dieses Feld ist nur bei Auswahl des Wertes 'Koordinate mit Radius in Meter' verfügbar.

Breitengrad 1. Ecke, Textfeld: Geben Sie den Breitengrad ein. Dieses Feld ist nur bei Auswahl des Wertes 'Koordinatenpaar für Rechteck' verfügbar.

Längengrad 1. Ecke, Textfeld: Geben Sie den Längengrad ein. Dieses Feld ist nur bei Auswahl des Wertes 'Koordinatenpaar für Rechteck' verfügbar.

Breitengrad 2. Ecke, Textfeld: Geben Sie den Breitengrad ein. Dieses Feld ist nur bei Auswahl des Wertes 'Koordinatenpaar für Rechteck' verfügbar.



Längengrad 2. Ecke, Textfeld: Geben Sie den Längengrad ein. Dieses Feld ist nur bei Auswahl des Wertes 'Koordinatenpaar für Rechteck' verfügbar.

8.17.21 Suchen

In dieser Ansicht können Sie individuelle Mitarbeitersuchen mit Hilfe von SQL Filteranweisungen anlegen.



Hinweis: Legen Sie Filter nur nach Rücksprache und in Zusammenarbeit mit Ihrem ATOSS CSD-Berater an.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Beschreibung**.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Die vollständige Kopie des Datensatzes wird am Ende der Liste eingefügt.



Verschieben, Schaltfläche: Verschiebt die ausgewählte Filteranweisung ans Ende der Liste.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Ansicht neu.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 146

8.17.21.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Filteranweisungen für die Suche.

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Bezeichnung, Textfeld: Name der Filteranweisung.

Filter Anweisung, Textfeld: Definition für eine Filteranweisung.

Beispiel: Für eine Suche über alle Mitarbeiter, die im Februar Geburtstag haben, geben Sie ein: 'month(Geburtsdatum)=2'.

Reihenfolge, Textfeld: Reihenfolge, nach der die Einträge in der Filteranweisung geordnet werden.



8.17.22 Modaldialoge der Ansicht 'Mitarbeiter'

Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:

- *Dialog 'Freier Saldo Pauschale'* auf Seite 147
- *Kalendereintrag* auf Seite 148
- *Kalenderassistent* auf Seite 149

8.17.22.1 Dialog 'Freier Saldo Pauschale'

In diesem Modaldialog konfigurieren Sie die Pauschale für den freien Saldo des Mitarbeiters.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Pauschale hinzufügen		Doppelklick auf die Saldenzeile der Tabelle
Pauschale bearbeiten		

Zum Bearbeiten der Restriktionen stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Freien Saldo auswählen, Auswahlliste: Wählen Sie den freien Saldo aus, für den die Pauschale gilt.

Gültig von, Datumsauswahlfeld: Datum, ab dem die Pauschale gültig ist.

Gültig bis, Datumsauswahlfeld: Datum, bis zu dem die Pauschale gültig ist.

Gruppe 'Typ'

Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie den Typ des Intervalls, zu dem die Pauschale ausgeführt wird. Je nach Auswahl ändert sich auch das Feld unter der Gruppe zu **Monat des Wertes**, **Tag des Wertes** oder **Datum des Wertes**.

jährlich, Optionsfeld: Ein jährlicher Wert wird innerhalb des Gültigkeitszeitraums eingetragen. Für die folgenden Felder sind dabei folgende Inhalte möglich:

- **Monat des Wertes**, Ganzzahlfeld: Sichtbar, wenn in der Gruppe 'Anwendung' die Optionen **Auf angegebenen Wert setzen** oder **Wert addieren** ausgewählt sind. Geben Sie in diesem Feld an, in welchem Monat der jährlich wiederkehrende Wert eingetragen wird.
- **Datum des Wertes**, Datumsauswahlfeld: Sichtbar, wenn in der Gruppe 'Anwendung' die Option **Übertrag Vorzeitraum verfällt** ausgewählt ist. Geben Sie Monat und Tag an, an dem der der jährlich wiederkehrende Wert eingetragen wird. Die Auswahl von 29.02. (Schaltjahr) ist möglich. Für Nicht-Schaltjahre wird implizit der 28.02. verwendet.
- **Wert**, numerisches Feld: Geben Sie den Wert des Eintrags an. Abhängig von der Einstellung bei der Anlage des Saldos kann dieser Wert sich auf Stunden oder Tagen beziehen.

monatlich, Optionsfeld: Ein monatlicher Wert wird innerhalb des Gültigkeitszeitraums eingetragen. Nicht auswählbar, wenn in der Gruppe 'Anwendung' die Option **Übertrag Vorzeitraum verfällt** ausgewählt ist. Für die folgenden Felder sind dabei folgende Inhalte möglich:

- **Tag des Wertes**, Auswahlliste: Wählen Sie einen Tag zwischen 1 und 31 aus, an dem der monatlich wiederkehrende Wert eingetragen wird. Hat ein Monat weniger Tage als angegeben, wird implizit der letzte Tag des Monats verwendet. Bei Konfiguration einer verschobenen Abrechnungsperiode ist auch die Auswahl von 'Erster Tag der Abrechnungsperiode' möglich.
- **Wert**, numerisches Feld: Geben Sie den Wert des Eintrags an. Abhängig von der Einstellung bei der Anlage des Saldos kann dieser Wert sich auf Stunden oder Tagen beziehen.



Festes Datum, Optionsfeld: Der Wert wird zu einem festen Datum eingetragen. Die Gültigkeit wird automatisch auf diesen Tag beschränkt. Für die folgenden Felder sind dabei folgende Inhalte möglich:

- **Datum des Wertes**, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie einen Tag zwischen 1 und 31 aus, an dem der Wert eingetragen wird. Hat ein Monat weniger Tage als angegeben, wird implizit der letzte Tag des Monats verwendet. Bei Konfiguration einer verschobenen Abrechnungsperiode ist auch die Auswahl von 'Erster Tag der Abrechnungsperiode' möglich.
- **Wert**, numerisches Feld: Geben Sie den Wert des Eintrags an. Abhängig von der Einstellung bei der Anlage des Saldos kann dieser Wert sich auf Stunden oder Tagen beziehen.

Gruppe 'Anwendung'

Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie die Anwendungsart für die Pauschale aus. Abhängig von Ihrer Auswahl verändern sich die Inhalte des Dialogs.

Auf angegebenen Wert setzen, Optionsfeld: Bewirkt, dass zum festgelegten Datum ein Wert gesetzt wird, um den Übertrag auf einen festgelegten Wert auszugleichen. In der Tabelle unter *Freie Salden* auf Seite 504 ist der hier eingegebene Wert sichtbar in der Spalte **Auf angeg. Wert**.

Wert addieren, Optionsfeld: Vorbelegung der Auswahl. Der eingetragene Wert wird zum festgelegten Zeitpunkt aufaddiert. Er ist sichtbar unter *Freie Salden* auf Seite 504 in der Spalte **Pauschalwert**.

Übertrag Vorzeitraum verfällt, Optionsfeld: Geben Sie im Feld **Übertragswert prüfen vom** ein zurückliegendes Datum an. Der Übertrag an diesem Datum gilt als Gutschrift, die zum Datum der Pauschale verfällt.

Übertrag auf angegebenen Wert setzen, Optionsfeld: Bewirkt, dass zum festgelegten Datum der Übertrag auf einen festgelegten Wert gesetzt wird. In der Tabelle unter *Freie Salden* auf Seite 504 ist der hier eingegebene Wert sichtbar in der Spalte **Auf angeg. Wert**.

Übertragswert prüfen vom, Datumsauswahlfeld: Nur sichtbar, wenn in der Gruppe 'Anwendung' die Option **Übertrag Vorzeitraum verfällt** ausgewählt ist. Geben Sie hier ein zurückliegendes Datum an. Der Übertrag an diesem Datum gilt als Gutschrift, die zum Datum der Pauschale verfällt. Liegt die Summe der Kontenwerte seit diesem Datum noch unter dem Übertrag (aus der Vorperiode), wird automatisch ein Kappungswert eingetragen. Das zurückliegende Datum ist jährlich durch Angabe von Monat und Tag bzw. durch Angabe eines festen Datums festlegbar. Die zugehörige Spalte unter *Freie Salden* auf Seite 504 ist **Kappungswert**.

Bemerkung, Textfeld: Möglichkeit zur Eingabe einer Bemerkung.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration der Pauschale zu bestätigen.

8.17.22.2 Kalendereintrag

In der Ansicht 'Mitarbeiter, Registerkarte 'Kalender'', unterstützt Sie dieser Dialog beim Bearbeiten der verschiedenen Attribute des Tages bearbeiten, mit denen Sie anschließend übergeordnete Einstellungen überschreiben können.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Tag als speziellen Tag markieren		Doppelklick auf einen Kalendereintrag



Hinweis: Für jedes Attribut ist auf der linken Seite neben der Beschriftung ein Kontrollkästchen angeordnet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das Feld im Kalender gesetzt und die geltenden Einstellungen mit der hier angegebenen Einstellung übersteuert.

Tagesart, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Tagesart aus der Liste der verfügbaren Tagesarten aus.



Tagesteil, Auswahlliste: Wählen Sie den Tagesteil aus, für den Sie die Tagesart setzen möchten. Dabei steht 'variabel', 'ganztags', 'vormittags' und 'nachmittags' zur Verfügung. Um den gesamten Tag speziell zu markieren, setzen Sie 'ganztags'.

Zeitvorgabe, Auswahlliste: Wählen Sie die Zeitvorgabe aus, die am gewählten Tag gültig sein soll. In den Zeitvorgaben sind in der Regel die Kernarbeitszeit, Einstellungen zur Rundung und automatische Pausen definiert.

Sollarbeitszeit, Zeitdauerfeld: Geben Sie die Sollarbeitszeit an, die für diesen speziellen Tag relevant ist (im Mitarbeiter-Kalender ist dieses Feld nur zu Informationszwecken einzugeben).

Tageseigenschaften: Nacheinander werden alle Tageseigenschaften, deren Nummer ≥ 100 ist, dargestellt. Die Tageseigenschaften können einzeln aktiviert werden und sind abhängig vom Datentyp unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 179 als Kontrollkästchen, Zeitdauerfeld, numerisches Feld, Uhrzeitfeld oder Textfeld dargestellt.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration im Kalender zu bestätigen.

8.17.22.3 Kalenderassistent

Mit Hilfe des Kalenderassistenten (Eintragsassistent für Kalender) können Sie Eingaben für beliebige Zeiträume und gefiltert auf bestimmte Wochentage vornehmen.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Startet den Eintragungsassistent		-

Zur Konfiguration des Kalender stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Gruppe 'Zeitraum'

Von, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie das Datum, an dem der Zeitraum der Einträge beginnen soll.

Bis, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie das Datum, an dem der Zeitraum der Einträge endet.

Gruppe 'Wochentag'

Wochentag, Gruppe von Kontrollkästchen: Wählen Sie die Wochentage aus, für die Sie Einträge im Zeitraum einfügen möchten. Wenn Sie z. B. nur Montag wählen, werden immer nur die Tage im Zeitraum behandelt, die ein Montag sind.

Gruppe 'Tageseigenschaften'



Hinweis: Für jedes Attribut ist auf der linken Seite neben der Beschriftung ein Kontrollkästchen angeordnet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das Feld im Kalender gesetzt und die geltenden Einstellungen mit der hier angegebenen Einstellung übersteuert.

Tagesart, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Tagesart aus der Liste der verfügbaren Tagesarten aus.

Tagesteil, Auswahlliste: Wählen Sie den Tagesteil aus, für den Sie die Tagesart setzen möchten. Dabei steht 'variabel', 'ganztags', 'vormittags' und 'nachmittags' zur Verfügung. Um den gesamten Tag speziell zu markieren, setzen Sie 'ganztags'.

Zeitvorgabe, Auswahlliste: Wählen Sie die Zeitvorgabe aus, die am gewählten Tag gültig sein soll. In den Zeitvorgaben sind in der Regel die Kernarbeitszeit, Einstellungen zur Rundung und automatische Pausen definiert.



Sollarbeitszeit, Zeitdauerfeld: Geben Sie die Sollarbeitszeit an, die für diesen speziellen Tag relevant ist (im Mitarbeiter-Kalender ist dieses Feld nur zu Informationszwecken einzugeben).

Tageseigenschaften: Nacheinander werden alle Tageseigenschaften, deren Nummer ≥ 100 ist, dargestellt. Die Tageseigenschaften können einzeln aktiviert werden und sind abhängig vom Datentyp unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 179 als Kontrollkästchen, Zeitdauerfeld, numerisches Feld, Uhrzeitfeld oder Textfeld dargestellt.

Konfiguration bestätigen

Eintragen, Schaltfläche: Die Einstellungen des Dialogs werden im Zeitraum für die ausgewählten Wochentage im Mitarbeiter-Kalender vorgenommen. Nach Ende der Eintragung wird der Dialog des Assistenten geschlossen.

Löschen, Schaltfläche: Die Einstellungen des Dialogs werden im Zeitraum für die ausgewählten Wochentage aus dem Mitarbeiter-Kalender entfernt. Nach Ende der Eintragung wird der Dialog des Assistenten geschlossen.

Schließen, Schaltfläche: Die Einstellungen des Dialogs werden im Zeitraum für die ausgewählten Wochentage aus dem Mitarbeiter-Kalender beibehalten, der Dialog des Assistenten wird geschlossen.

8.18 Mitarbeitergruppen

Mitarbeitergruppen bilden zusammen mit den Arbeitszeitmodellen und den Zeitvorgaben die Abrechnungsgrundlage für Ihre Mitarbeiter. Mitarbeitergruppen verwenden Sie zum einen zur Definition der Abrechnungsmodelle (Verarbeitungsregeln), zum anderen können Sie hier auch Überprüfungen für den Problemlöser hinterlegen.

Ein Mitarbeiter ist immer genau einer Mitarbeitergruppe zugeordnet. Mitarbeitergruppen werden nicht nach firmeninternen Hierarchien (wie Abteilungen oder Kostenstellen) angelegt, sondern sollten rein nach zeitwirtschaftlichen und abrechnungsrelevanten Kriterien gebildet werden: Dazu zählen z. B. die Berechnung der Wertigkeiten von Fehlzeiten, die Verteilung der arbeitsfreien Tage sowie unterschiedliche Zeitzuschläge (Nachzuschlag, Feiertagszuschlag, Überstunden-/Mehrarbeitszuschlag).

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 151

Registerkarte 'Bemerkungen' auf Seite 152

Registerkarte 'Zeitvorgaben' auf Seite 152

Registerkarte 'Urlaub' auf Seite 152

Registerkarte 'Freie Salden' auf Seite 153

Registerkarte Kalender auf Seite 153

Registerkarte 'Tageseigenschaften' auf Seite 154

Registerkarte 'Tageeigenschaftenrangfolge' auf Seite 155

Registerkarte 'Verarbeitungsregeln' auf Seite 155

Registerkarte 'Überprüfungen' auf Seite 157

Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 159



Registerkarte 'Planungen' auf Seite 159

8.18.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte finden Sie die allgemeinen Parameter einer Mitarbeitergruppe.

Nummer, Ganzzahlfeld: Fortlaufende Nummer Ihrer Mitarbeitergruppe.

Bezeichnung, alphanumerisches Feld: Frei wählbare Bezeichnung der Mitarbeitergruppe.

Gruppe 'Zuordnung des Stempelsatzes'

Bei über Mitternacht reichenden Arbeitszeiten ist es häufig Sache der betrieblichen Übung und tariflichen Gegebenheiten, wie und zu welchem Tag die Zeiten (bzw. Buchungen) eines Mitarbeiter zugeordnet werden. Diese Zuordnung steuern Sie über die Einstellungen in der Mitarbeitergruppe.



Hinweis: Alle Buchungen innerhalb des von Ihnen angegebenen Zuordnungszeitraums werden gemäß Ihren Einstellungen zugeordnet, auch wenn sie nicht über Mitternacht hinausreichen.

Zwischen, Uhrzeitfeld: Beginn des Zuordnungszeitraums. Ab diesem Zeitpunkt beginnt die Anwendung der Stempelsatzzuordnung.

und, Uhrzeitfeld: Ende des Zuordnungszeitraums. Bis zu diesem Zeitpunkt wird die Stempelsatzzuordnung angewendet.

Stempelsatzzuordnung, Optionsfeld: Die Auswahl legt fest, was mit Buchungen über und um Mitternacht geschehen soll. Dabei sind folgende Optionen verfügbar:

- **Datum des Satzes:** Die Buchung wird immer mit dem tatsächlichen Datum erstellt, an dem der Stempelsatz stattgefunden hat.
- **Datum des nächsten Tages:** Alle Stempelungen innerhalb des Zuordnungszeitraums werden dem Folgetag (dem auf die Stempelung folgenden Datum) zugeordnet.
- **Datum des Einstempelns:** Alle Stempelungen bis zu einem Gehen-Stempelsatz werden immer dem Datum des Einstempelns (erster Stempelsatz der Stempelsatzkette) zugeordnet.
- **Tatsächliches Datum (Aufteilung über Mitternacht):** Über Mitternacht reichende Buchungen werden automatisch in eine Buchung bis Mitternacht und eine weitere für den Rest nach Mitternacht aufgeteilt.

Buchungen bei Monatswechsel aufteilen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden entgegen anderer Zuordnungseinstellungen Buchungen beim Monatswechsel in jedem Fall über Mitternacht aufgeteilt.

Gruppe 'Reports'

Standard-Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Design für die Standard-Reportspalten aus.

Gruppe 'Standardsaldo'

Freien Saldo auswählen, tabellarische Darstellung: Wählen Sie einen freien Saldo als Standardsaldo aus.

Gruppe 'Zeitdatentabelle'



Hinweis: In diesem Feld können Sie nur Einträge auswählen, für die das Kontrollkästchen **Verfügbar auf kleinen Bildschirmen** in der Ansicht 'Zeitdatentabellenkonfiguration' auf der Registerkarte 'Allgemein' aktiviert ist.

Standard-Zeitdatentabellenkonfiguration, tabellarische Darstellung: Wählen Sie die Standard-Zeitdatentabelle für das Widget 'Zeitdaten' aus.



8.18.2 Registerkarte 'Bemerkungen'

Auf dieser Registerkarte finden Sie ergänzende Beschreibungen zu den Verarbeitungsregeln in den Mitarbeitergruppen, die Ihr ATOSS CSD-Berater für Sie hinzugefügt hat.

8.18.3 Registerkarte 'Zeitvorgaben'

Mit dieser Registerkarte war in früheren Versionen die Erfassung der dynamischen Schichterkennung möglich.



Hinweis: Diese Registerkarte ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Bitte nutzen Sie statt dieser Konfiguration die leistungsfähigeren Möglichkeiten im Arbeitszeitmodell unter Registerkarte 'Dynamische Zeitvorgaben' auf Seite 90.

8.18.4 Registerkarte 'Urlaub'

Auf dieser Registerkarte setzen und verändern Sie die Pauschalwerte des freien Saldos für Urlaub.

Auf dieser Registerkarte können Sie an festgelegten Tagen Werte buchen oder jährlich wiederkehrende Werte hinterlegen. Dazu wird eine Menge von Regeln für Pauschalen oder Gutschriften verschiedener Anwendungsart angeboten. Bestehende Datensätze werden in einer Tabelle angezeigt. Mit diesen Einstellungen kann beispielsweise der Verfall von übertragenen Urlaubstagen des Vorjahres zum 31.03. aktiviert werden.

Die Pauschalen des Urlaubs werden auf alle Mitglieder der Mitarbeitergruppe angewandt. Die Eintragung wird analog zu den Möglichkeiten in den Stammdaten der Mitarbeiter unter Registerkarte 'Urlaub' auf Seite 132 vorgenommen. Wird der Urlaub sowohl in der Mitarbeitergruppe als auch beim Mitarbeiter auf einen angegebenen Wert gesetzt oder gekappt, so wird nur der beim Mitarbeiter hinterlegte Wert angewandt. Bei gleichzeitigem Vorliegen von Pauschalen für den Urlaub des Anwendungstyps 'Wert addieren' beim Mitarbeiter und seiner zugeordneten Mitarbeitergruppe werden beide Werte addiert.

Bedienelemente

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Freier Saldo zur Urlaubsverwaltung, Auswahlliste: Wählen Sie den freien Saldo aus, für den die Pauschale gilt.

Behandlung von Korrekturwerten, Auswahlliste: Wählen Sie aus, wie Korrekturwerte im Urlaubsanspruch behandelt werden. Wählen Sie aus folgenden Werten aus:

- 'Korrekturwert nur im Resturlaub berücksichtigen': Der Korrekturwert wird nur für den Resturlaub berücksichtigt.
- 'Korrekturwert im Urlaubsanspruch und Resturlaub': Der Korrekturwert wird Urlaubsanspruch und für den Resturlaub berücksichtigt.
- 'Korrekturwert in verbrauchten Tagen und Resturlaub berücksichtigen': Der Korrekturwert wird in verbrauchten Tagen und im Resturlaub berücksichtigt.

Behandlung von Pauschalen mit "Auf festen Wert setzen", Auswahlliste: Wählen Sie aus, wie Pauschalen des Typs "Auf festen Wert setzen" aus freien Salden und Werte aus Pauschalen des Typs "Auf festen Wert setzen" im Urlaubsanspruch behandelt werden. Wählen Sie aus folgenden Werten aus:

- 'Festen Wert nur im Resturlaub berücksichtigen': Der Wert aus Pauschalen des Typs "Auf festen Wert setzen" wird nur im Resturlaub berücksichtigt.
- 'Festen Wert im Urlaubsanspruch und Resturlaub berücksichtigen': Der Wert aus Pauschalen des Typs "Auf festen Wert setzen" wird für den Urlaubsanspruch und für den Resturlaub berücksichtigt.
- 'Festen Wert in verbrauchten Tagen und Resturlaub berücksichtigen': Der Wert aus Pauschalen des Typs "Auf festen Wert setzen" wird für die verbrauchten Tage und für den Resturlaub berücksichtigt.



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Freien Saldo hinzufügen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Urlaubspauschale*' zum Hinzufügen eines neuen Datensatzes. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Pauschale für Urlaub in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Freien Saldo bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Urlaubspauschale*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.18.5 Registerkarte 'Freie Salden'

Auf dieser Registerkarte setzen und verändern Sie die Pauschalwerte von freien Salden für Mitarbeitergruppen.

Buchen Sie Werte auf bereits angelegte freie Salden oder hinterlegen Sie jährlich wiederkehrende Werte. Dazu wird eine Menge von Regeln für Pauschalen oder Gutschriften verschiedener Anwendungsart angeboten. Bestehende Datensätze werden in einer Tabelle angezeigt. Mit diesen Einstellungen können beispielsweise Salden am Jahresende auf der Wert 0 gesetzt werden.

Die Pauschalen der freien Salden werden auf alle Mitglieder der Mitarbeitergruppe angewendet. Die Eintragung wird analog zu den Möglichkeiten in den Stammdaten der Mitarbeiter unter Registerkarte '*Freie Salden*' auf Seite 134 vorgenommen. Wird der freie Saldo sowohl in der Mitarbeitergruppe als auch beim Mitarbeiter auf einen angegebenen Wert gesetzt oder gekappt, so wird nur der beim Mitarbeiter hinterlegte Wert berücksichtigt. Bei gleichzeitigem Vorliegen von Pauschalen des Anwendungstyps 'Wert addieren' beim Mitarbeiter und seiner zugeordneten Mitarbeitergruppe werden beide Werte addiert.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Freien Saldo hinzufügen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Freier Saldo Pauschale*' zum Hinzufügen eines neuen Datensatzes. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Pauschale für Urlaub in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Freien Saldo bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Freier Saldo Pauschale*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.18.6 Kalender

Der Kalender ermöglicht die Definition von verschiedenen Attributen für einen Kalendertag (z. B. Tagesart, Tageseigenschaft). Damit können Sie bereits im Abrechnungsmodell eine grundlegende Definition erstellen, die dann mitarbeiterbezogen überschrieben bzw. geändert wird.

Der Kalender steht sowohl als Ansicht unter 'Mitarbeiterinformation' als auch als Registerkarte unter 'Mitarbeitergruppen' zur Verfügung.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen und Bedienelemente:



◀, Schaltfläche: Wechsel des Darstellungszeitraums des Kalenders um einen Monat in die Vergangenheit.

▶, Schaltfläche: Wechsel des Darstellungszeitraums des Kalenders um einen Monat in die Zukunft.

Kalendermonat, Auswahlliste: Wählen Sie den gewünschten Kalendermonat aus der Liste aus. Nach der Auswahl wechselt der Kalender in den Zeitraum.

Kalenderjahr, Auswahlliste: Wählen Sie das gewünschte Kalenderjahr aus der Liste aus. Nach der Auswahl wechselt der Kalender in den Zeitraum.



Tag als speziellen Tag markieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Kalendereintrag* auf Seite 148 zum Markieren des ausgewählten Kalendereintrags.



Spezielle Eigenschaft des Tages wieder zurücksetzen, Schaltfläche: Alle Einträge für den ausgewählten Tag werden nach einer Sicherheitsabfrage aus dem Mitarbeiterkalender entfernt.



Startet den Eintragungsassistent, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Kalenderassistent* auf Seite 149.

Darstellung des Kalenders

Die Komponente zur Darstellung des Kalenders stellt jeden Tag in einem Rechteck dar. Das Rechteck in der oberen rechten Ecke enthält den Tag als Nummer auf farbigem Hintergrund. Die Hintergrundfarbe wird von der Tagesart bestimmt. Unter dem Kalendertag kann ein grüner oder blauer Punkt dargestellt sein. Bei einem grauen Punkt existieren Eintragungen im Kalender der Mitarbeitergruppe für diesen Tag.

8.18.7 Registerkarte 'Tageseigenschaften'

Mit Hilfe der Tageseigenschaften steht ein mächtiges Werkzeug zur hierarchischen Definition von zeitraumbezogenen Eigenschaften zur Verfügung. Auf dieser Registerkarte konfigurieren Sie die Tageseigenschaften für die Mitarbeitergruppe.

Unter *Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'* auf Seite 155 legen Sie die hierarchische Abarbeitung und Gültigkeit im System für Mitarbeiter dieser Mitarbeitergruppe fest.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Tageseigenschaft, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften hinzufügen'*, um eine neue Tageseigenschaft zeitraumbezogen hinzuzufügen.



Tageseigenschaft bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Tageseigenschaften ändern'*, um die ausgewählte Tageseigenschaft zu bearbeiten. Der Zeitraum ist für die Bearbeitung nicht veränderbar.



Tageseigenschaft löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Tageseigenschaft wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Bedienelemente

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Anzuzeigende Tageseigenschaften, tabellarische Darstellung: Wählen Sie die Tageseigenschaften aus, die in der Tabelle angezeigt werden. Wenn Sie keine Tageseigenschaft auswählen, werden alle Tageseigenschaften dargestellt.



Anzuzeigender Bereich, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Gültigkeitsbereich für die angezeigten Tageseigenschaften aus folgenden Varianten aus:

- 'Jetzt gültige': Alle Zuordnungen, bei denen der aktuelle Tag im Zeitraum enthalten ist, werden angezeigt.
- 'Zukünftig gültige': Die Zuordnungen, bei denen der Beginn nach dem aktuellen Tag liegt, werden angezeigt.
- 'In der Vergangenheit gültige': Die Zuordnungen, bei denen das Ende vor dem aktuellen Tag liegt, werden dargestellt.
- 'Alle': Es werden alle Zuordnungen der gewählten Tageseigenschaften angezeigt.

8.18.8 Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'

Auf dieser Registerkarte legen Sie die hierarchische Rangfolge der Tageseigenschaften (nach Ursprung der Werte) für Mitarbeiter dieser Mitarbeitergruppe fest.

Tabelle

In der Tabelle legen Sie die hierarchische Abarbeitung und Berücksichtigung der Ursprungsebenen von Tageseigenschaften im System für Mitarbeiter dieser Mitarbeitergruppe fest.

Ursprung: Folgende Ursprungsebenen sind vorhanden und können in der Rangfolge geändert werden:

- Mitarbeitergruppe: Werte, die unter *Registerkarte 'Tageseigenschaften'* auf Seite 154 gesetzt wurden.
- Firma: Werte, die unter *Registerkarte 'Tageseigenschaften'* auf Seite 109 definiert sind.
- Arbeitszeitmodell-Modelltagesdefinitionen: Werte, die in den Modelltag-Definitionen unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 88 definiert wurden.
- Mitarbeitergruppenkalender: Werte aus *Kalender* auf Seite 153.
- Feiertagskalender: Werte, die unter *Registerkarte 'Tageseigenschaften'* auf Seite 105 gesetzt sind.
- Feiertagskalender-Feiertagsdefinitionen: Werte, die sich aus den Feiertagsdefinitionen unter *Registerkarte 'Feiertagsdefinition'* auf Seite 103 ergeben.
- Arbeitszeitmodell: Werte aus *Registerkarte 'Tageseigenschaften'* auf Seite 90.
- Arbeitszeitmodell-Spezialtag: Werte, die speziell im Modelltag unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 88 definiert wurden.
- Kostenstelle: Werte, die unter *Registerkarte 'Tageseigenschaften'* auf Seite 120 gesetzt sind.
- Arbeitsplatz: Werte aus *Registerkarte 'Tageseigenschaften'* auf Seite 83.
- Arbeitsplatzkalender: Werte des Kalenders, die unter *Kalendereintrag* auf Seite 86 definiert wurden.
- Mitarbeiter: Werte aus *Registerkarte 'Tageseigenschaften'* auf Seite 135.
- Mitarbeiterkalender: Werte, die unter *Kalendereintrag* auf Seite 148 gesetzt wurden.

8.18.9 Registerkarte 'Verarbeitungsregeln'

Diese Registerkarte dient der Definition von Regeln zur zeitwirtschaftlichen Berechnung.



Achtung: Änderungen sind nur durch versierte Benutzer durchzuführen!



Hinweis: Eine Auflistung der einzelnen Verarbeitungsregeln bzw. -module finden Sie unter *Verarbeitungsregeln* auf Seite 359.



Hinweis: Die in der Tabelle angezeigten Verarbeitungsregeln umfassen auch solche, für die keine Lizenz vorliegt. Zur besseren Unterscheidung werden nicht lizenzierte Verarbeitungsregeln in der Tabelle ausgegraut dargestellt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Neue Verarbeitungsregel**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Verarbeitungsregel' zum Hinzufügen einer neuen Regel. Wählen Sie eine Regel und eine Bezeichnung für die neue Verarbeitungsregel. Über die Schaltfläche **Konfigurieren** öffnen Sie den modalen Dialog 'Konfiguration Regel'.



Tipp: Informationen zu den erforderlichen Konfigurationseinstellungen finden Sie in der Beschreibung der jeweiligen Verarbeitungsregel.

Nach Bestätigen der neuen Verarbeitungsregel mit **OK** wird diese in der Tabelle nach der aktuell gewählten Regel eingefügt.



Verarbeitungsregel bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Verarbeitungsregel' zur Auswahl des zu bearbeitenden Datensatzes. Für die Bearbeitung öffnen Sie den modalen Dialog 'Konfiguration Regel' über die Schaltfläche **Konfigurieren**.



Verarbeitungsregelauswahl gruppieren, Schaltfläche: Ermöglicht das Gruppieren von zusammenhängenden Verarbeitungsregeln.

Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie mindestens zwei zusammenhängende Verarbeitungsregeln auswählen. Über die Schaltfläche öffnet sich der Modaldialog 'Verarbeitungsregelgruppe' zur Eingabe eines Namens und einer Bezeichnung für die zu erstellende Gruppierung. Nach Bestätigen Ihrer Eingaben werden die ausgewählten Verarbeitungsregeln unter der neu erstellten Gruppe eingeordnet.

Sie fügen eine Verarbeitungsregel zu einer Gruppe hinzu, indem Sie die Regel mit den Schaltflächen **Regel früher anwenden** bzw. **Regel später anwenden** in der Liste über ein Gruppierungselement verschieben. Sie entfernen eine Verarbeitungsregel aus einer Gruppierung, indem Sie diese Regel aus der Gruppe heraus schieben.

Beim Verschieben einer Gruppe werden sämtliche Regeln innerhalb der Gruppe ebenfalls verschoben.



Verarbeitungsregel löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Verarbeitungsregel wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Mit dieser Aktion können Sie auch Gruppierungselemente löschen. Ein ausgewähltes Gruppierungselement wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht. Die darin enthaltenen Verarbeitungsregeln bleiben bestehen.



Regel später anwenden, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Datensatz in der Liste um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Liste.



Regel früher anwenden, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Datensatz in der Liste um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Liste.



Selektierte Regel kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Dabei wird eine neue Zeile mit identischer Konfiguration nach dem zu kopierenden Eintrag eingefügt und die Positionsnummern der nachfolgenden Verarbeitungsregeln um '10' erhöht.



Regeln aus gespeicherter Konfiguration übernehmen, Schaltfläche: Über diese Schaltfläche öffnen Sie einen Modaldialog zum Laden einer Konfiguration aus einem in der Datenbank gespeicherten Set. Im Dialog haben Sie die Möglichkeit, eine Konfiguration als Standard zu markieren: Die Regeln dieser Konfiguration werden verwendet, wenn in der Mitarbeitergruppe keine Verarbeitungsregeln definiert sind.



Regeln als Konfiguration speichern: Über diese Schaltfläche öffnen Sie einen Modaldialog zum Speichern der Verarbeitungsregeln in eine Konfiguration. Bestehende Konfigurationen können gelöscht oder ersetzt werden. Auch hier ist ein Markieren einer Konfiguration als Standard möglich.



↓ **Verarbeitungsregeln importieren:** Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog zum Importieren der Konfiguration von einer oder mehreren Regeln aus einer Datei.

Informationen zu den Bedienelementen des modalen Dialogs finden Sie unter *Verarbeitungsregeln importieren* auf Seite 166.

Wenn die ausgewählten Verarbeitungsregeln gruppiert sind, zeigt der Auswahldialog diese Gruppen an. Die Gruppen sind ausklappbar und es ist möglich, eine komplette Gruppe auszuwählen, d. h. die Auswahl einer Gruppe im Baum des Importdialogs führt zu einer automatischen Auswahl aller der Gruppe untergeordneten Verarbeitungsregeln. Die Verarbeitungsregeln innerhalb einer Gruppe sind einzeln auswählbar. Bei der Auswahl sind drei verschiedenen Anwendungsfälle möglich:

- Sie wählen eine Verarbeitungsregel aus, die zu einer Gruppe gehört. Die Gruppe selbst aber bleibt unausgewählt: In diesem Fall wird nur die Verarbeitungsregel importiert.
- Sie wählen lediglich eine Gruppe aus, innerhalb dieser Gruppe aber keine einzige Verarbeitungsregel: Es wird nichts importiert.
- Sie wählen eine Verarbeitungsregel, die einer Gruppe zugeordnet ist, aus. Die Gruppe wählen Sie ebenfalls aus: Gruppe und Verarbeitungsregel werden importiert.

↑ **Verarbeitungsregeln exportieren:** Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog zum Exportieren der Konfiguration von einer oder mehreren Regeln in eine Datei. Diese Datei ist anschließend in andere Mitarbeitergruppen importierbar.

Wenn die ausgewählten Verarbeitungsregeln gruppiert sind, zeigt der Auswahldialog diese Gruppen an. Die Gruppen sind ausklappbar und es ist möglich, eine komplette Gruppe auszuwählen, d. h. die Auswahl einer Gruppe im Baum des Exportdialogs führt zu einer automatischen Auswahl aller der Gruppe untergeordneten Verarbeitungsregeln. Die Verarbeitungsregeln innerhalb einer Gruppe sind einzeln auswählbar. Bei der Auswahl sind drei verschiedenen Anwendungsfälle möglich:

- Sie wählen eine Verarbeitungsregel aus, die zu einer Gruppe gehört. Die Gruppe selbst aber bleibt unausgewählt: In diesem Fall wird nur die Verarbeitungsregel exportiert.
- Sie wählen lediglich eine Gruppe aus, innerhalb dieser Gruppe aber keine einzige Verarbeitungsregel: Es wird nichts exportiert.
- Sie wählen eine Verarbeitungsregel, die einer Gruppe zugeordnet ist, aus. Die Gruppe wählen Sie ebenfalls aus: Gruppe und Verarbeitungsregel werden exportiert.

8.18.10 Registerkarte 'Überprüfungen'

Beim Ausführen bestimmter Aktionen, z. B. Eintragen von Planungen oder Fehlzeiten, führt ATOSS Time Control Überprüfungen durch. Auf dieser Registerkarte konfigurieren Sie einerseits die durchgeführten Überprüfungen, andererseits legen Sie fest, wie sich die einzelnen Überprüfungen im Falle eines festgestellten Problems bei den Mitarbeitern der hier bearbeiteten Mitarbeitergruppe verhalten.



Einschränkung: Sie können alle Überprüfungen der Kategorien Planungen, Fehlzeiten und Stempelsätze nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben. Für die Überprüfung 'Mitarbeiter bereits Vertreter' ist die Lizenz für das Modul 'Workflow-ESS' erforderlich.

Endet eine Überprüfung mit dem Ergebnis, dass ein Problem vorliegt, öffnet sich automatisch ein Problemlöserfenster. Dort haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob und auf welche Weise das aufgetretene Problem behoben wird.



Tipp: Eine Liste der vorhandenen Problemlöser finden Sie unter *Problemlöser* auf Seite 59.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Neue Überprüfung**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Überprüfung' zum Hinzufügen einer neuen Überprüfung. Wählen Sie eine ID und eine Bezeichnung für die neue Überprüfung. Über die Schaltfläche **Konfigurieren** öffnen Sie den modalen Dialog 'Überprüfung [...]'. Nach Bestätigen der neuen Überprüfung im modalen Dialog mit **OK** wird diese in der Tabelle nach dem letzten Eintrag mit einer um '10' erhöhten Positionsnummer eingefügt.

 **Überprüfung bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Überprüfung' zur Auswahl des zu bearbeitenden Datensatzes. Für die Bearbeitung öffnen Sie den modalen Dialog 'Überprüfung [...]' über die Schaltfläche **Konfigurieren**.

 **Überprüfung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Überprüfung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

 **Überprüfung später durchführen**, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie die ausgewählte Überprüfung in der Liste um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Liste.

 **Überprüfung früher durchführen**, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie die ausgewählte Überprüfung in der Liste um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Liste.

 **Standard-Überprüfungen hinzufügen**, Schaltfläche: ATOSS Time Control bietet Ihnen eine Reihe von Standard-Überprüfungen an. Enthält eine Mitarbeitergruppe noch keine oder nur einzelne Überprüfungen, verwenden Sie diese Aktion, um alle noch nicht vorhandenen systemseitig empfohlenen Überprüfungen zu ergänzen.

 **Überprüfungen importieren**, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog zum Importieren der Konfiguration von einer oder mehreren Überprüfungen aus einer Datei.

 **Überprüfungen exportieren**, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog zum Exportieren der Konfiguration von einer oder mehreren Überprüfungen in eine Datei. Diese Datei ist anschließend in andere Mitarbeitergruppen importierbar.

Tabelle

Die Tabelle enthält alle der in der Ansicht ausgewählten Mitarbeitergruppe zugeordneten Überprüfungen. Sie ist frei konfigurierbar und kann sowohl im Umfang von ATOSS Time Control enthaltene Standard-Überprüfungen enthalten als auch andere importierte Überprüfungen.

Enthält eine Mitarbeitergruppe noch keine Überprüfungen, laden Sie diese entweder über die Aktion **Standard-Überprüfungen hinzufügen** oder Sie treffen eine eigene Auswahl über die Aktionen **Überprüfungen importieren** bzw. **Überprüfungen exportieren**.

Eine Zeile der Tabelle entspricht einer Überprüfung. Einzelne Überprüfungen aktivieren bzw. deaktivieren Sie durch Anklicken der Spalte 'Aktiv' in der jeweilige Zeile. Eine aktive Überprüfung kennzeichnet das grüne Häkchen.

Die Reihenfolge der Zeilenposition entspricht der Reihenfolge der Ausführung. Diese Reihenfolge ist über die Aktionen **Überprüfung später durchführen** und **Überprüfung früher durchführen** änderbar.



Hinweis: Ein Haken in der Spalte 'Backend' zeigt an, dass eine Prüfung serverseitig durchgeführt wird. Serverseitige Überprüfungen finden erst nach allen clientseitiger Überprüfungen statt. Auf sie hat die Positionsnummer der Reihenfolge keinen Einfluss.



Tipp: Führen Sie elementare Überprüfungen, wie z. B. die Sperre von Abrechnungsperioden, immer zu Beginn einer Aktionskette durch. Aufwändigere Überprüfungen, wie die Gewährleistung der Mindestbesetzung von Abteilungen, sind am Ende sinnvoll platziert.



Die Spalte 'Betr. Daten' zeigt die Art der Bewegungsdaten an, für die die angezeigte Prüfung gilt. Möglich sind:

- Planungen
- Fehlzeiten
- Stempelsätze

Die Spalte 'Operation' informiert über die Art des Datenzugriffs:

- Anlegen
- Bearbeiten
- Entfernen

Zugehörige Themen

Überprüfung [...] auf Seite 167

8.18.11 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppe zu. Dabei wird auch bei Neuzuordnungen der Zeitpunkt erfragt, ab dem die Zuweisung gelten soll.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktion:



Mitarbeiter zuordnen, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog '*Mitarbeiterauswahl*'.



Hinweis: Die Zuordnung von Mitarbeitern kann nicht entfernt werden. Ein Mitarbeiter muss immer einer Mitarbeitergruppe zugeordnet sein. Sie entfernen einen Mitarbeiter daher automatisch aus der Zuordnung zu einer Mitarbeitergruppe, wenn Sie ihn einer anderen zuordnen.

8.18.12 Registerkarte 'Planungen'

Auf dieser Registerkarte finden Sie allgemeine Parameter für virtuelle Planungen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn die Verarbeitungsregel **Zeitvorgabe anhand von Einplanung setzen** deaktiviert ist.

Virtuelle Planungen werden aus den Zeitvorgaben erstellt, wenn Planungen geladen werden. Sie erscheinen wie Planungen in der Personaleinsatzplanung sowie im Kalender von Mitarbeitern und repräsentieren das Arbeitszeitmodell. Virtuelle Planungen werden jedoch nicht in der Datenbank gespeichert. Es werden keine virtuellen Planungen für Mitarbeiter an Tagen erstellt, an denen sie abwesend oder bereits eingeplant sind.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie eine Planversion aus, für die virtuelle Planungen erstellt werden sollen. Nur Planversionen ohne Stempelungen werden angezeigt.

Tagesarten, Auswahlliste: Wählen Sie eine Tagesart aus, für die virtuelle Planungen erstellt werden sollen.

Nur Planungen für Stammarbeitsplätze erstellen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden virtuelle Planungen nur für Mitarbeiter mit einem Stammarbeitsplatz erstellt, den sie in der virtuellen Planung benutzen.



Gruppe 'Überlappung Fehlzeiten'

In dieser Gruppe legen Sie den Suchradius für die Suche nach Überlappungen von virtuellen Planungen mit existierenden Fehlzeiten fest.



Hinweis: Bei sehr umfangreichen Plänen, z. B. Anzeige über einen Monat, kann es vorkommen, dass bei gleichzeitiger Verwendung eines Suchradius der Plan nicht vollständig automatisch aktualisiert wird. Führen Sie daher eine manuelle Aktualisierung aus oder erhöhen Sie in der Registry den Wert `key="PepViewRedrawDelay"` unter `Client/rcp/com.atoss.atc.pep.ui`.

Suchradius am Beginn, Zeitdauerfeld: Der Beginn der Fehlzeit wird um diese Dauer nach vorne verlegt, bevor die Überschneidung mit der virtuellen Planung geprüft wird.

Suchradius am Ende, Zeitdauerfeld: Das Ende der Fehlzeit wird um diese Dauer nach hinten verlegt, bevor auf Überschneidung mit der virtuellen Planung geprüft wird.

Fehlzeitenbeginn und -ende aus Tagesgewicht bestimmen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehlzeitenbeginn und -ende aus dem Tagesgewicht bestimmt.

Gruppe 'Überlappung Planungen'

In dieser Gruppe legen Sie den Suchradius für die Suche nach Überlappungen von virtuellen Planungen mit existierenden Planungen fest.



Hinweis: Bei sehr umfangreichen Plänen, z. B. Anzeige über einen Monat, kann es vorkommen, dass bei gleichzeitiger Verwendung eines Suchradius der Plan nicht vollständig automatisch aktualisiert wird. Führen Sie daher eine manuelle Aktualisierung aus oder erhöhen Sie in der Registry den Wert `key="PepViewRedrawDelay"` unter `Client/rcp/com.atoss.atc.pep.ui`.

Suchradius am Beginn, Zeitdauerfeld: Der Beginn der Planung wird um diese Dauer nach vorne verlegt, bevor die Überschneidung mit der virtuellen Planung geprüft wird.

Suchradius am Ende, Zeitdauerfeld: Das Ende der Planung wird um diese Dauer nach hinten verlegt, bevor auf Überschneidung mit der virtuellen Planung geprüft wird.

8.18.13 Registerkarte 'Erweitert'

Auf dieser Registerkarte finden Sie die Tabelle zu Anwesenheits-Tagesarten.

Für die Mitarbeitergruppen stehen verschiedene Tagesarten für Anwesenheiten zur Verfügung. Die Zuordnung setzt die Tagesarten in der Mitarbeitergruppe als erforderliche Anwesenheit fest. Über die Tabelle werden Anwesenheits-Tagesarten für die ausgewählte Mitarbeitergruppe hinzugefügt oder gelöscht. Diese werden in der API `getPresence` verwendet, um zu ermitteln, ob ein Mitarbeiter, trotz Abwesenheit, hätte erscheinen müssen. Die Informationen dafür werden aus dem Kalender ermittelt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Tagesart hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet nach einer Rückfrage, ob der Hauptdatensatz gespeichert werden soll, den modalen Dialog 'Tagesarten auswählen'. Die ausgewählte Tagesart wird nach Bestätigung mit **OK** in die Tabelle eingefügt.



Tagesart löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen der ausgewählten Tagesart. Die Tagesart wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Tabelle

In der Tabelle werden sämtliche Anwesenheits-Tagesarten angezeigt, die hinzugefügt wurden. Sie enthält folgende Spalten:

Nummer: Gibt die nummerierte Kennzeichnung der Anwesenheits-Tagesart an.

Name: Gibt den Namen der Anwesenheits-Tagesart an.

8.18.14 Registerkarte 'Zeitguthabenregelungen'

Auf dieser Registerkarte konnten in früheren Versionen Zuschlags- und Überstundenregelungen erfasst werden.



Hinweis: Diese Registerkarte ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden und nur sichtbar, wenn in Versionen vor 6.0 Regeln vorhanden waren. Bitte nutzen Sie statt dieser Konfiguration die leistungsfähigeren Verarbeitungsregeln unter *Registerkarte 'Verarbeitungsregeln'* auf Seite 155.

8.18.15 Registerkarte 'Saldenzuschlagsregelungen'

Auf dieser Registerkarte konnten in früheren Versionen Zuschlags- und Überstundenregelungen erfasst werden.



Hinweis: Diese Registerkarte ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden und nur sichtbar, wenn in Versionen vor 6.0 Regeln vorhanden waren. Bitte nutzen Sie statt dieser Konfiguration die leistungsfähigeren Verarbeitungsregeln unter *Registerkarte 'Verarbeitungsregeln'* auf Seite 155.

8.18.16 Modaldialoge der Ansicht 'Mitarbeitergruppen'

Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:

- *Urlaubspauschale* auf Seite 161
- *Tageseigenschaft hinzufügen/ändern* auf Seite 165
- *Überprüfung [...]* auf Seite 167
- *Verarbeitungsregeln importieren* auf Seite 166

8.18.16.1 Urlaubspauschale

In diesem Modaldialog konfigurieren Sie die Pauschale für den Urlaub des Mitarbeiters.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Pauschale hinzufügen		Doppelklick auf die Saldenzeile der Tabelle
Pauschale bearbeiten		

Zum Bearbeiten der Restriktionen stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Gruppe 'Typ'

Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie den Typ des Intervalls, zu dem die Pauschale ausgeführt wird. Je nach Auswahl ändert sich auch das Feld unter der Gruppe zu **Monat des Wertes**, **Tag des Wertes** oder **Datum des Wertes**.



jährlich, Optionsfeld: Ein jährlicher Wert wird innerhalb des Gültigkeitszeitraums eingetragen. Für die folgenden Felder sind dabei folgende Inhalte möglich:

- **Monat des Wertes**, Ganzzahlfeld: Sichtbar, wenn in der Gruppe 'Anwendung' die Optionen **Auf angegebenen Wert setzen** oder **Wert addieren** ausgewählt sind. Geben Sie in diesem Feld an, in welchem Monat der jährlich wiederkehrende Wert eingetragen wird.
- **Datum des Wertes**, Datumsauswahlfeld: Sichtbar, wenn in der Gruppe 'Anwendung' die Option **Übertrag Vorzeitraum verfällt** ausgewählt ist. Geben Sie Monat und Tag an, an dem der der jährlich wiederkehrende Wert eingetragen wird. Die Auswahl von 29.02. (Schaltjahr) ist möglich. Für Nicht-Schaltjahre wird implizit der 28.02. verwendet.
- **Wert**, numerisches Feld: Geben Sie den Wert des Eintrags an. Abhängig von der Einstellung bei der Anlage des Saldos kann dieser Wert sich auf Stunden oder Tagen beziehen.

monatlich, Optionsfeld: Ein monatlicher Wert wird innerhalb des Gültigkeitszeitraums eingetragen. Nicht auswählbar, wenn in der Gruppe 'Anwendung' die Option **Übertrag Vorzeitraum verfällt** ausgewählt ist. Für die folgenden Felder sind dabei folgende Inhalte möglich:

- **Tag des Wertes**, Auswahlliste: Wählen Sie einen Tag zwischen 1 und 31 aus, an dem der monatlich wiederkehrende Wert eingetragen wird. Hat ein Monat weniger Tage als angegeben, wird implizit der letzte Tag des Monats verwendet. Bei Konfiguration einer verschobenen Abrechnungsperiode ist auch die Auswahl von 'Erster Tag der Abrechnungsperiode' möglich.
- **Wert**, numerisches Feld: Geben Sie den Wert des Eintrags an. Abhängig von der Einstellung bei der Anlage des Saldos kann dieser Wert sich auf Stunden oder Tagen beziehen.

Festes Datum, Optionsfeld: Der Wert wird zu einem festen Datum eingetragen. Die Gültigkeit wird automatisch auf diesen Tag beschränkt. Für die folgenden Felder sind dabei folgende Inhalte möglich:

- **Datum des Wertes**, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie einen Tag zwischen 1 und 31 aus, an dem der Wert eingetragen wird. Hat ein Monat weniger Tage als angegeben, wird implizit der letzte Tag des Monats verwendet. Bei Konfiguration einer verschobenen Abrechnungsperiode ist auch die Auswahl von 'Erster Tag der Abrechnungsperiode' möglich.
- **Wert**, numerisches Feld: Geben Sie den Wert des Eintrags an. Abhängig von der Einstellung bei der Anlage des Saldos kann dieser Wert sich auf Stunden oder Tagen beziehen.

Gültig von, Datumsauswahlfeld: Datum, ab dem die Pauschale gültig ist.

Gültig bis, Datumsauswahlfeld: Datum, bis zu dem die Pauschale gültig ist.

Gruppe 'Anwendung'

Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie die Anwendungsart für die Pauschale aus. Abhängig von Ihrer Auswahl verändern sich die Inhalte des Dialogs.

Auf angegebenen Wert setzen, Optionsfeld: Bewirkt, dass zum festgelegten Datum ein Wert gesetzt wird, um den Übertrag auf einen festgelegten Wert auszugleichen. In der Tabelle unter *Freie Salden* auf Seite 504 ist der hier eingegebene Wert sichtbar in der Spalte **Auf angeg. Wert**.

Wert addieren, Optionsfeld: Vorbelegung der Auswahl. Der eingetragene Wert wird zum festgelegten Zeitpunkt aufaddiert. Er ist sichtbar unter *Freie Salden* auf Seite 504 in der Spalte **Pauschalwert**.

Übertrag Vorzeitraum verfällt, Optionsfeld: Geben Sie im Feld **Übertragswert prüfen vom** ein zurückliegendes Datum an. Der Übertrag an diesem Datum gilt als Gutschrift, die zum Datum der Pauschale verfällt.

Übertrag auf angegebenen Wert setzen, Optionsfeld: Bewirkt, dass zum festgelegten Datum der Übertrag auf einen festgelegten Wert gesetzt wird. In der Tabelle unter *Freie Salden* auf Seite 504 ist der hier eingegebene Wert sichtbar in der Spalte **Auf angeg. Wert**.

Übertragswert prüfen vom, Datumsauswahlfeld: Nur sichtbar, wenn in der Gruppe 'Anwendung' die Option **Übertrag Vorzeitraum verfällt** ausgewählt ist. Geben Sie hier ein zurückliegendes Datum an. Der Übertrag an diesem Datum gilt als Gutschrift, die zum Datum der Pauschale verfällt. Liegt die Summe der Kontenwerte seit diesem Datum noch unter dem Übertrag (aus der Vorperiode), wird automatisch ein Kappungswert



eingetragen. Das zurückliegende Datum ist jährlich durch Angabe von Monat und Tag bzw. durch Angabe eines festen Datums festlegbar. Die zugehörige Spalte unter *Freie Salden* auf Seite 504 ist **Kappungswert**.

Bemerkung. Textfeld: Möglichkeit zur Eingabe einer Bemerkung.

Auswahlliste: Hier haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- hier angegebenen Wert nutzen: Das Eingabefeld **Wert** ist sichtbar.
- Urlaubsanspruch aus Mitarbeiterstamm nutzen: Das Eingabefeld **Wert** ist nicht relevant. Stattdessen wird der versionierte Wert des Feldes **Urlaubsanspruch Basis** aus der Ansicht 'Mitarbeiter', Registerkarte 'Urlaub', Unterregisterkarte 'Urlaubssaldo' für die Berechnung verwendet. Für die Berechnung verwendet die Urlaubsregel immer den tatsächlichen Wert, der für das Urlaubsanspruchsdatum gültig ist:
 - Beispiel 1: Wenn die Urlaubsregel vom Typ 'jährlich' (01.01. bis 31.12.) verwendet wird, wird der Urlaubsanspruchswert zum 01.01. verwendet. Eine Änderung im Juli wird nicht akzeptiert.
 - Beispiel 2: Wenn die Urlaubsregel vom Typ 'monatlich' verwendet wird, wird ein Wechsel (zum Beispiel zum Juli) des Urlaubsanspruchswerts von Juli bis Dezember akzeptiert.

Gruppe 'Unterjährig Erfassungsbeginn und -ende /Unterbrechungen'

Diese Gruppe dient der Berechnung des Urlaubsanspruchs unter Berücksichtigung der inaktiven Zeiträume des Mitarbeiters.

Behandlungsmethode, Auswahlliste: Wählen Sie die Berechnungsmethode für Firmeneintritte und -austritte während des Urlaubszeitraums aus. Folgende Werte sind möglich:

- keine Behandlung: Es wird keine Berechnung berücksichtigt.
- Anteil Monate zum Gesamtzeitraum: Es werden die Monate gezählt, an denen ein Mitarbeiter für mindestens einen Tag eingetragen ist. Der Urlaubsanspruch wird anteilig angegeben.
- Anteil Monate zum Gesamtzeitraum (nur Monate mit mehr als der Hälfte Kalendertage): Es werden die Monate gezählt, an denen ein Mitarbeiter mehr als die Hälfte des Monats eingetragen ist. Angabe des Urlaubsanspruchs in Prozent.
- Anteil kompletter Monate zum Gesamtzeitraum: Es werden die Monate gezählt, an denen ein Mitarbeiter für den kompletten Monat eingetragen ist. Nur komplette Monate tragen zum Urlaubsanspruch bei, unvollständige Monate werden anteilig abgezogen.
- Anzahl Tage in der Erfassung im Verhältnis zur Gesamtzahl im Zeitraum: Es werden die Tage gezählt. Angabe des Urlaubsanspruchs in Prozent.

Die Berechnung der freien Salden berücksichtigt verschobene Urlaubsjahre auch für Zeiträume, in denen sich ein Urlaubsanspruch auf ein Jahr bezieht. Es gibt dabei zwei Möglichkeiten:

- Anpassung des Monatsanspruchs bei verschobenen Urlaubsjahren und jährlichem Anspruch:
Bei Auswahl einer der drei Behandlungsmethoden wird der Urlaubsanspruch in einem verschobenen Monat ebenfalls berücksichtigt. Dies gilt allerdings nur für Ansprüche, die über die Urlaubspauschale für den ausgewählten Mitarbeiter bzw. die ausgewählte Mitarbeitergruppe eingetragen sind. Die Urlaubspauschale ist dabei die Berechnung des Urlaubs aus einem freien Saldo. Andere freie Salden beachten das Urlaubsjahr nicht. Im Allgemeinen stimmt dies mit dem Beginn der Erfassung überein, wenn das Kontrollkästchen **Erfassungsbeginn als Beginn des Urlaubsjahres nutzen** aktiviert ist. Möglicherweise ist es hierbei erforderlich, das Ende der Erfassung anzupassen.
- Anpassung des Monatsanspruchs bei verschobenen Urlaubsjahren und jährlichem Anspruch für ein verschobenes Urlaubsjahr, das vom Erfassungsbeginn abweicht:
Wenn eine der drei Behandlungsmethoden ausgewählt ist und das verschobene Urlaubsjahr mit einem festgelegten Datum definiert ist, das nicht mit dem Beginn der Erfassung übereinstimmt, kann der Beginn der Erfassung an einem späteren Zeitpunkt liegen als der Monat, in dem der Urlaubsanspruch gilt. In diesem Fall kann es vorkommen, dass der Urlaubsanspruch an den Beginn und das Ende der Erfassung angepasst werden muss. Dies sollte allerdings nur für alle Ansprüche durchgeführt werden, die über die Urlaubspauschale für den ausgewählten Mitarbeiter bzw. die ausgewählte Mitarbeitergruppe eingetragen sind.



Hinweis: Versionierte Änderungen/Definitionen von Daten, die den Zeitraum der Urlaubsanspruchsberechnung betreffen, können zu unerwünschten Ergebnissen führen. Dies ist insbesondere bei einem versetzten Urlaubsanspruchsjahr der Fall. Vermeiden Sie daher versionierte Änderungen der Datenfelder **Beginn Urlaubsjahr** bzw. **Erfassungsbeginn als Beginn des Urlaubsjahres nutzen** und **Zeiterfassung ab** im Mitarbeiterstamm.

Tagesarten, die als nicht aktiv im Erfassungszeitraum im Unternehmen gelten, tabellarische Darstellung: Tagesarten, die den Mitarbeiter behandeln, als ob nicht eingetragen wäre, z. B. Elternzeit. Mögliche Aktionen sind hier:



Tagesart hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet nach einer Rückfrage, ob der Hauptdatensatz gespeichert werden soll, den modalen Dialog 'Tagesarten auswählen'. Die ausgewählte Tagesart wird nach Bestätigung mit **OK** in die Tabelle eingefügt.



Tagesart löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen der ausgewählten Tagesart. Die Tagesart wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Rundungsmethode, Auswahlliste: Wählen Sie eine Rundungsmethode aus. Folgende Werte sind möglich:

- Keine Rundung: Eine Rundung findet nicht statt.
- Standardrundung: Mathematische Rundung, d.h. Aufrunden ab der Hälfte des Wertes, Abrunden bis zur Hälfte des Wertes
- Aufrunden: Aufrunden auf den jeweils nächsthöheren Wert
- Abrunden: Abrunden auf den jeweils nächst niedrigeren Wert

Rundungsgröße, Auswahlliste: Wählen Sie eine Rundungsgröße aus. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn tagesbasierte freie Salden verwendet werden. Folgende Werte sind möglich:

- Voller Wert: Rundung von tagesbasierten freien Salden auf volle Tage unter Berücksichtigung der Rundungsmethode
- Halber Wert: Rundung von tagesbasierten freien Salden auf halbe Tage unter Berücksichtigung der Rundungsmethode
- Viertelwert: Rundung von tagesbasierten freien Salden auf Vierteltage unter Berücksichtigung der Rundungsmethode

Berechnungsbeispiele

1. Unternehmenszugehörigkeit des Mitarbeiters: vom 15.04.2018 bis 31.12.2050

Feld	Wert
Typ:	jährlich
Gültig von:	01.04.2018
Gültig bis:	31.12.9999
Monat des Wertes:	1
Wert:	30
Anwendung:	Auf angegebenen Wert setzen
Behandlungsmethode:	Anzahl Tage in der Erfassung im Verhältnis zur Gesamtzahl im Zeitraum
Rundung:	Volle Tage

Berechnung Urlaubsanteil: $30 / 365 = 0,822$

Der Mitarbeiter ist für 261 Tage eingetragen.

Urlaubsanspruch: $261 \times (30/365) = 21,45$ Tage; mit angewandter Rundung = 22 Tage



Der Urlaubsanspruch wird für April 2018 mit 22 Tagen berechnet, da Monat 4 der erste eingetragene Monat nach **Monat des Wertes**: = 1 ist.

2. Unternehmenszugehörigkeit des Mitarbeiters: vom 17.02.2018 bis 31.12.2050

Der Mitarbeiter befindet sich mit inaktivem Tagestyp vom 20.10.2018 bis 20.11.2018 in Elternzeit.

Feld	Wert
Typ:	jährlich
Gültig von:	01.02.2018
Gültig bis:	31.12.9999
Tag des Wertes:	1
Wert:	30
Anwendung:	Auf angegebenen Wert setzen
Behandlungsmethode:	Anteil Monate zum Gesamtzeitraum (nur Monate mit mehr als der Hälfte Kalendertage)
Tagesarten, die nicht aktiv im Erfassungszeitraum im Unternehmen gelten:	Elternzeit
Rundung:	Volle Tage

Berechnung Urlaubsanteil: $30 / 12 = 2,5$

Der Mitarbeiter ist von Februar bis Dezember eingetragen = 11 Monate.



Hinweis: Der Februar wird nicht berücksichtigt, da der Mitarbeiter weniger als einen halben Monat eingetragen ist (Gesamtsumme 10 Monate). Der November wird nicht berücksichtigt, da der Mitarbeiter weniger als einen halben Monat eingetragen ist Monat (Gesamtsumme 9 Monate)

Urlaubsanspruch: $9 \times 2,5 = 22,5$ Tage, gerundet = 23 Tage

Der Urlaubsanspruch wird für Februar 2018 mit 23 Tagen berechnet, da Monat 2 der erste eingetragene Monat nach **Monat des Wertes**: = 1 ist.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration der Pauschale zu bestätigen.

8.18.16.2 Tageseigenschaft hinzufügen/ändern

Mit diesem Dialog bearbeiten Sie die ausgewählte Tageseigenschaft.

Im Modaldialog 'Tageseigenschaft hinzufügen' ist jede Zuordnung individuell konfigurierbar. Neben der Auswahl der Tageseigenschaft und dem Gültigkeitszeitraum können Sie den Wert setzen.

Im Modaldialog 'Tageseigenschaft ändern' ist die Tageseigenschaft nicht veränderbar. Hier ist es lediglich möglich, den Wert zu bearbeiten. Außerdem kann der Gültigkeitszeitraum verändert werden.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Neue Tageseigenschaft		-
Tageseigenschaft bearbeiten		-



Gruppe 'Zeitraum'

Zum Bearbeiten der Tageseigenschaft stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Von, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie den Beginn der Gültigkeit des Werts für die Tageseigenschaft.

Bis, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie das Ende der Gültigkeit des Werts für die Tageseigenschaft.

Gruppe 'Wochentag'

Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Gruppe von Kontrollkästchen: Wochentage. Bei aktiviertem Kontrollkästchen gelten die Tageseigenschaften am ausgewählten Wochentag.

Gruppe 'Tageseigenschaft'

Tageseigenschaft, Auswahlliste: Wählen Sie die Tageseigenschaft, deren Wert Sie setzen möchten.

Wert, Kontrollkästchen / Zeitdauerfeld / numerisches Feld / Uhrzeitfeld / Textfeld: Setzen Sie den Wert der Tageseigenschaft. Der Datentyp des Wertes ist abhängig von der Grundkonfiguration unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 179.

Angaben bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Angaben zur Tageseigenschaft des Mitarbeiters zu bestätigen.

8.18.16.3 Verarbeitungsregeln importieren

Über diesen modalen Dialog importieren Sie in der Ansicht 'Mitarbeitergruppen', Registerkarte 'Verarbeitungsregeln', die Verarbeitungsregeln.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Verarbeitungsregeln importieren		-

Die Konfiguration der zu importierenden Regeln legen Sie über folgende Bedienelemente fest:

Quelldatei: Über **Datei wählen** geben Sie eine Datei über Drag & Drop oder über die Durchsuchen-Funktion im Dateimanager an.

Gruppe 'Verarbeitungsregeln'

Wählen Sie aus der Liste mindestens eine Verarbeitungsregel. **Alle auswählen** bzw. **Keine auswählen** bietet Ihnen die Möglichkeit einer kompletten Selektion oder Deselektion der Regeln.

'Importoptionen' (Gruppe von Optionsfeldern)

Bestimmen Sie die Art des Imports durch Auswahl einer der folgenden Optionen:

- **Bestehende Regeln und Gruppen ersetzen**
- **Regeln aus Datei hinzufügen und fragen, ob identische Positionen ersetzt werden sollen**
- **Regeln und Gruppen aus Datei nach Selektion in Mitarbeitergruppen einfügen**
- **Regeln aus Datei hinzufügen und identische Positionen ersetzen**
- **Regeln und Gruppen aus Datei am Ende der Konfiguration einfügen**

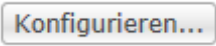
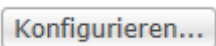
Starten Sie den Import über die Schaltfläche **Fertigstellen**.



8.18.16.4 Überprüfung [...]

Im modalen Dialog 'Überprüfung [...]' legen Sie die Einstellungen für jede Überprüfung individuell fest.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Neue Überprüfung > Konfigurieren		-
Überprüfung bearbeiten > Konfigurieren		-

Folgenden Bedienelemente stehen Ihnen zur Konfiguration zur Verfügung:

Bezeichnung, Textfeld: Geben Sie einen Namen für die Überprüfung an.

Lösungsanwendung, Auswahlliste: Wählen Sie aus den folgenden Möglichkeiten:

- Fest vorgegeben
- Darf vom Benutzer zur Laufzeit gewählt werden
- Darf vom Benutzer zur Laufzeit gewählt und bis Sitzungsende gespeichert werden
- Darf vom Benutzer zur Laufzeit gewählt und permanent gespeichert werden

Lösungswege, Auswahlliste: Wählen Sie einen Lösungsweg:

- Abrechnungsperiode entsperren und Aktion durchführen
- Abbrechen, Aktion nicht durchführen

Automatisch vorausgewählter Lösungsweg, Auswahlliste: Legen Sie eine automatisch voreingestellte Standardlösung fest:

- Abrechnungsperiode entsperren und Aktion durchführen
- Abbrechen, Aktion nicht durchführen

Hinweisfenster ausgeben, Kontrollkästchen: Diese Option steuert das Verhalten des Problemlösers nach der Lösungsanwendung. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird ein Hinweisfenster ausgegeben. Ist die Option nicht aktiviert, fährt das Programm nach erfolgreicher Problemlösung automatisch mit der Ausführung fort.

Abbruch verhindert nachfolgende Aktionen, Kontrollkästchen: Bestimmte Operationen im Einsatzplan (Mitarbeiterplan und Jahresplan) umfassen mehrere Einzelaktionen, z. B. das Erzeugen oder Löschen mehrerer Planungen. Diese Option steuert das Verhalten nach gravierenden Problemen beim Ausführen solcher Einzelaktionen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden nach Auftreten eines Problems, das zu einem Abbruch führt, die verbleibenden Planungsaktionen ausgesetzt. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden verbleibende Planungen nach dem Abbruch weiter behandelt.

Problemlösung im Erfolgsfall protokollieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird eine erfolgreiche Problemlösung im Fehlerprotokoll dokumentiert.



Hinweis: Nach Aktivieren der Option ist zusätzlich eine Auswahl im Feld **Eintragstyp für Fehlerprotokoll** erforderlich.

Problemlösung im Fehlerfall protokollieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird eine nicht erfolgreiche Problemlösung im Fehlerprotokoll dokumentiert.



Hinweis: Nach Aktivieren der Option ist zusätzlich eine Auswahl im Feld **Eintragstyp für Fehlerprotokoll** erforderlich.

Eintragstyp für Fehlerprotokoll, Auswahlliste: Legen Sie den Eintragstyp (Fehlercode) für einen Eintrag im Fehlerprotokoll fest.



Interaktiv, Kontrollkästchen: Standardwert ist 'aktiviert'. Ist zur Problemlösung keine Benutzerinteraktion erforderlich, da alle benötigten Einstellungen zur Lösung des Problems bekannt sind, z. B. bei einem vorausgewählten Lösungsweg, ist es möglich, das Kontrollkästchen zu deaktivieren.

Mailingliste, Auswahlliste: Bei Festlegen einer Mailingliste erhalten die Mitglieder dieser Liste auch automatische eine E-Mail-Benachrichtigung über den Eintrag des Fehlerprotokoll. Bitte beachten Sie, dass zur Nutzung des Mailversand auch der Eintragstyp festgelegt werden muss.



Hinweis: Um den Mailversand nutzen zu können, ist nach Auswahl einer Mailingliste zusätzlich eine Auswahl im Feld **Eintragstyp für Fehlerprotokoll** erforderlich.

Gruppe 'Problemspezifische Parameter'

In dieser Gruppe legen Sie für einzelne Überprüfungen zusätzliche Parameter fest. Die möglichen Felder sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

auch Abstand zu Stempelsätzen prüfen, Kontrollkästchen: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Einhaltung der Ruhezeit

Bei aktivierter Option werden Abstände zu Stempelsätzen ebenfalls geprüft.

Berechneter Wert für Grenzwert, Auswahlliste: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Überschreitung der maximalen täglichen Stundenzahl
- Überschreitung der maximalen wöchentlichen Stundenzahl
- Überschreitung der maximalen monatlichen Stundenzahl
- Überschreitung der Sollarbeitszeit

Wählen Sie den Ausgangswert für den Grenzwert. Die in der Liste angebotenen Werte konfigurieren Sie in der Ansicht *Berechnete Werte*.



Hinweis: Dieser Parameter definiert den Vergleichswert, d. h. womit verglichen wird. Wenn ein konfigurierter berechneter Wert vorliegt, wird mit diesem berechneten Wert verglichen. Wenn kein konfigurierter berechneter Wert vorhanden ist, wird der Vergleich mit den Mitarbeiterstammdatenfeldern auf der Registerkarte *Zeitmodell* in der Gruppe 'Maximale Stundenzahlen' durchgeführt.

Berechneter Wert für zu prüfende Planungen und Buchungen, Auswahlliste: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Überschreitung der maximalen täglichen Stundenzahl
- Überschreitung der maximalen wöchentlichen Stundenzahl
- Überschreitung der maximalen monatlichen Stundenzahl
- Überschreitung der Sollarbeitszeit

Wählen Sie den Ausgangswert für die zu prüfenden Planungen und Buchungen. Die in der Liste angebotenen Werte konfigurieren Sie in der Ansicht *Berechnete Werte*.



Hinweis: Dieser Parameter definiert, was verglichen wird. Wenn kein konfigurierter berechneter Wert vorliegt, werden Stundenzahlen ermittelt. Wenn ein berechneter Wert vorliegt und die Planung (Planversion und Zeitkonto) innerhalb des berechneten Wertes liegt, wird der Vergleichswert aus dem berechneten Wert ermittelt.

Besetzungsermittlung unter Einbeziehung von Planungen, Kontrollkästchen: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten
- Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten (bei Zeitkonto-Option 'Keine Mindestbesetzungsprüfung')

Bei aktivierter Option werden Planungen bei der Ermittlung von Besetzungen berücksichtigt.



Besetzungsermittlung unter Einbeziehung zugeordneter Schichten, Kontrollkästchen: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten
- Mindestbesetzung von Abteilungen unterschritten (bei Zeitkonto-Option 'Keine Mindestbesetzungsprüfung')

Bei aktivierter Option werden zugeordnete Schichten bei der Ermittlung von Besetzungen berücksichtigt.

Fehlzeitenbeginn und -ende aus Tagesgewicht bestimmen, Kontrollkästchen: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Überlappende Fehlzeit(en) beim Planungseintrag
- Überlappende Planung(en) beim Fehlzeiteintrag

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Fehlzeitenbeginn und- ende aus dem Tagesgewicht zu bestimmen.

Mindestabstand, Zeitdauerfeld: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Einhaltung der Ruhezeit

Geben Sie einen Mindestabstand für die Ruhezeit an.

Ruhezeit, Zeitdauerfeld: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Einhaltung der Ruhezeit

Geben Sie die Ruhezeit an.

Standard-Planversion für archivierte Planungen, Auswahlliste: Dieses Feld ist nur relevant für:

- Überlappende Planung(en) beim Fehlzeiteintrag

Wählen Sie eine Planversion aus. Informationen zur Konfiguration von in der Liste angebotenen Planversionen finden Sie unter *Planversionen* auf Seite 169.

Suchradius am Beginn/Suchradius am Ende, Zeitdauerfeld: Diese Felder sind nur relevant für:

- Überlappende Planung(en) beim Planungseintrag
- Überlappende Fehlzeit(en) beim Planungseintrag
- Überlappende Planung(en) beim Fehlzeiteintrag

Geben Sie die Radien ein für den Beginn und/oder das Ende für die Suche nach Planungseinträgen bzw. Fehlzeiteinträgen an.

8.19 Planversionen

Die Personaleinsatzplanung von ATOSS Time Control ermöglicht ihnen, Einplanungen und Fehlzeiten auf verschiedenen Planversionen zu tätigen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Mit Planversionen können Sie zum Beispiel mit einer Testversion Ihres Einsatzplanes arbeiten, um dort die verschiedensten Einplanungen zu testen und diese letztendlich in eine gültige Planversion einzutragen. Die dargestellten Planversionen sind über die Szenarien auswählbar.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:



Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 170

8.19.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter für die Planversionen.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Planversion.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

8.20 Projekte

In dieser Ansicht pflegen Sie die Stammdaten Ihrer Projekte bzw. Aufträge.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Die Stammdaten Ihrer Projekte bzw. Aufträge dienen der Projektverfolgung. Das bedeutet, dass Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter projektdifferenziert erfassen und auswerten können.

Bei der Neuanlage eines Projekts ist es möglich, die Nummer des Projekts zu verändern. Dies ist bei einem späteren Bearbeiten nicht mehr möglich. Ebenso wie bei den Kostenstellen gibt es für Projekte die Rollen 'Leiter' und 'Verantwortlicher'.

Historie für Projekte

Änderungen in den Projekten werden in der Historie abgebildet. Änderungen der Projektdaten sind stichtagsbezogen: Beim Speichern einer Änderung ist die Eingabe eines Stichtags, der die Gültigkeit dieser Änderung festlegt, erforderlich.

Detaillierte Informationen zur stichtagsbezogenen Speicherung der Projektdaten finden Sie unter *Historie* auf Seite 56.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an und fügt ihn am Ende der Liste ein. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe auf der Registerkarte 'Allgemein' im Feld **Nummer**.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 171



Registerkarte 'Beschreibung' auf Seite 172

Registerkarte 'Abrechnung' auf Seite 172

Registerkarte 'Zeiten' auf Seite 172

Registerkarte 'Status' auf Seite 172

Registerkarte 'Leiter' auf Seite 173

Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 173

Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter' auf Seite 174

Registerkarte 'GPS-Daten' auf Seite 174

Registerkarte 'Ausweise' auf Seite 175

Registerkarte 'Qualifikationen' auf Seite 175

Informationen zur Verwendung der Projekte in der Programmoberfläche finden sich unter folgendem Eintrag:

Auswahlliste 'Projekte' auf Seite 599

Reporting

Bei installierter Erweiterung 'Projektverfolgung' stehen Ihnen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung. Eine Übersicht über die verfügbaren Reports finden Sie unter *Reports zur Projektverfolgung* auf Seite 688.

8.20.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** definieren Sie die wichtigsten Grundparameter eines Projekts.

Nummer, Textfeld - 15 Stellen: Nummer des Projekts.

Bezeichnung, Textfeld - 100 Stellen: Frei wählbare Bezeichnung des Projekts.

Externe Nummer, Textfeld - 15 Stellen: Geben Sie hier, optional, die Nummer des Projekts aus einem Drittsystem an, an das evtl. Daten übergeben werden müssen. Kann in Zusammenhang mit individuellen Schnittstellen genutzt werden.

Wert, numerisches Feld: Geben Sie hier den geschätzten Projektwert an. Dieser Wert kann in Zusammenhang mit individuellen Auswertungen oder Schnittstellen verwendet werden.

Geplante Menge, numerisches Feld: Geben Sie hier die geplante Menge des Projekts bis zur Fertigstellung an.

Kunde, Auswahlliste: Wählen Sie den Kunden aus, dem das Projekt zugeordnet wird.

Kostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie optional eine Kostenstelle aus, der das Projekt zugeordnet wird.

Hauptprojekt, Auswahlliste: Geben Sie das Hauptprojekt an, das diesem Projekt übergeordnet ist. Bei bestimmten Auswertungen kann auch ein Hauptprojekt gewählt werden, dessen Unterprojekte automatisch mit in die Auswertung einfließen.

Projekt abgeschlossen, Kontrollkästchen: Geben Sie hier an, ob das Projekt abgeschlossen ist. Abgeschlossene Projekte können im Projektadministrator ausgeblendet und in Software-Terminals gefiltert werden.

Kürzel, Textfeld: Findet bei der Anzeige von Einplanungen auf Projekte in der Personaleinsatzplanung Verwendung oder kann für individuelle Reports genutzt werden.

Farbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welchem Hintergrund des Projektes dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.



Textfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welcher Farbe das Kürzel des Projektes dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.

8.20.2 Registerkarte 'Beschreibung'

Auf dieser Registerkarte können Sie einen freien Bemerkungstext zu einem Projekt hinzufügen.

8.20.3 Registerkarte 'Abrechnung'

Auf dieser Registerkarte legen Sie die Faktoren fest, mit denen das Projekt abgerechnet wird. Dabei können Sie zwischen der internen und der externen Abrechnungsmethode unterscheiden. Die hier hinterlegten Werte werden für Projektauswertungen oder individuelle Auswertungen und individuelle Schnittstellen verwendet.

Gruppen 'Interne/Externe Abrechnungsmethode'

Jede der beiden Gruppen enthält eine Gruppe von Optionsfeldern mit analogen Bedienelementen.

Mitarbeiter-Stundensatz, Optionsfeld: Der interne/externe Stundensatz des Mitarbeiters wird als Multiplikator für die Projektstunden verwendet (*Registerkarte 'Stundensätze'* auf Seite 144).

Hier angegebener Satz, Optionsfeld: Es wird der nachfolgend angegebene Stundensatz als Multiplikator für die Projektstunden verwendet.

Pauschaler Betrag pro Auftrag, Optionsfeld: Es wird der nachfolgend angegebene Pauschalbetrag als Fixwert verwendet.

Prozentualer Anteil des Projektwertes, Optionsfeld: Es wird der nachfolgend angegebene Prozentualwert des Projektwertes als Fixbetrag verwendet.

Stückzahl-Wert (Multiplikator), Optionsfeld: Es wird der nachfolgend angegebene Wert als Multiplikator für die erfassten Stückzahlen verwendet.

Interner/Externer Satz, numerisches Feld: Geben Sie hier, je nach oben gewählter Einstellung, einen festen Stundensatz, einen Pauschalbetrag, einen Prozentualwert oder einen Stückzahl-Wert ein.

8.20.4 Registerkarte 'Zeiten'

Auf dieser Registerkarte hinterlegen Sie Parameter für Projekt-Status und -Dauer.

Geplante Dauer, Zeitdauerfeld: Erfassen Sie die voraussichtliche Dauer des Projektes.

Dauer Ist, Zeitdauerfeld: Hier kann die tatsächliche Dauer des Projektes eingegeben werden.

Geplanter Start, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den geplanten Projektstart an.

Start Ist, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den tatsächlichen Projektstart an.

Geplantes Ende, Datumsauswahlfeld: Geben Sie das geplante Projektende an.

Ende Ist, Datumsauswahlfeld: Geben Sie das tatsächliche Projektende an.

8.20.5 Registerkarte 'Status'

Diese Registerkarte bietet eine weitere Unterebene der Projektverfolgung. Neben der Möglichkeit, Haupt- und Unterprojekte festzulegen, können Sie hier ein Projekt noch weiter unterteilen. Status können auf verschiedene Arten bebucht und für Auswertungen oder individuelle Schnittstellen herangezogen werden.



Aktionen

 **Neuer Projektstatus**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Projektstatus bearbeiten' zum Hinzufügen eines neuen Projektstatus.

 **Projektstatus bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Projektstatus bearbeiten' zum Bearbeiten des ausgewählten Projektstatus.

 **Projektstatus löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Projektstatus wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Dialog zur Bearbeitung des Status

Nummer, Ganzzahlfeld: Diese Nummer wird bei Neuanlage automatisch vergeben. Sie ist nur bei Neuanlage änderbar.

Bezeichnung, Ganzzahlfeld - 100 Stellen: Beliebige Bezeichnung des Status.

Status, Gruppe von Optionsfeldern: Mit den Eigenschaften geben Sie an, wie der Zustand des Einzelschritts des Projekts ist. Sie haben die Auswahl aus folgenden Alternativen:

- **Frei**: Das ist der Normalfall.
- **Gesperrt**: Buchungen mit Status 'gesperrt' können im Client geändert werden, aber auf diesen Status kann vom Terminal nicht mehr gebucht werden.
- **Abgeschlossen**: Buchungen mit Status 'abgeschlossen' können im Client geändert werden, aber auf diesen Status kann vom Terminal nicht mehr gebucht werden.

8.20.6 Registerkarte 'Leiter'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Leiter des Projekts. Ein Projekt kann mehrere Leiter haben. Die Rolle des Leiters kann in den Berechtigungsgruppen verwendet werden.

Zugriffsberechtigungen für die Rolle der Leiter eines Projekts definieren Sie unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 205 und *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206.

Aktionen

 **Leiter zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Mitarbeiterauswahl*' zum Hinzufügen mindestens eines Leiters.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der diesem Projekt zugeordnete Leiter wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.20.7 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie Mitarbeiter Projekten zu. Ein Mitarbeiter kann beliebig vielen Projekten zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Mitarbeiter zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Auswahl einer oder mehrerer Mitarbeiter. Zusätzlich kann im Dialog auch ein projektspezifischer interner und externer Stundensatz eingegeben werden.



✕ Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Qualifikation wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Spalten der Tabelle für Mitarbeiter

Nummer: Nummer des Mitarbeiters im zugeordneten Datensatz

Name: Name und Vorname des Mitarbeiters im zugeordneten Datensatz

Stundensatz intern: hinterlegter projektspezifischer interner Stundensatz

Stundensatz extern: hinterlegter projektspezifischer externer Stundensatz

Stundensatz verwenden: Gibt an, ob der Stundensatz genutzt wird. Durch Klick auf die Spalte kann die Verwendung des Stundensatzes aktiviert und damit  gesetzt werden.

8.20.8 Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie Mitarbeiter als Stamm-Mitarbeiter Projekten zu.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Mitarbeiter zuordnen, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Auswahl eines Gültigkeitszeitraums sowie eines oder mehrerer Mitarbeiter.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes zum ausgewählten Gültigkeitsdatum.

8.20.9 Registerkarte 'GPS-Daten'

Auf dieser Registerkarte legen Sie GPS-Daten für Projekte fest, um Stempelungen von Mitarbeitern auf dieses Projekt nur in den hinterlegten Bereichen zuzulassen.

Die angegebenen GPS-Daten können Sie unter *Registerkarte 'Bedingungen'* auf Seite 209 prüfen. Für eine sinnvolle Verwendung einer hier angegebenen Konfiguration ist die Definition einer Prüfbedingung erforderlich. Aktuell werden GPS-Daten nur von Smartphones und der zugehörigen Anwendung 'ATOSS Mobile Workforce Management' übermittelt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'ATOSS Mobile Workforce Management' lizenziert haben.

GPS-Fläche, Auswahlliste: Nachfolgende Möglichkeiten zur Festlegung von GPS-Flächen sind verfügbar:

- 'kein geografischer Erfassungsbereich': Daten werden nicht geprüft.
- 'Koordinate mit Radius in Meter': Hier kann der GPS-Bereich als Kreis mit Radius festgelegt werden, wobei Breitengrad und Längengrad der Kreismittelpunkt sind.
- 'Koordinatenpaar für Rechteck': Hier kann der GPS-Bereich als Rechteck festgelegt werden, wobei die beiden gegenüberliegenden Ecken als Breitengrad und Längengrad definiert sind.

Breitengrad, Textfeld: Geben Sie den Breitengrad ein (nur bei **Koordinate mit Radius in Meter** verfügbar).

Längengrad, Textfeld: Geben Sie den Längengrad ein (nur bei **Koordinate mit Radius in Meter** verfügbar).

Koordinate aus Zwischenablage, Schaltfläche: Hiermit können Sie Breitengrad und Längengrad aus der Zwischenablage kopieren (Beispiel: 49.20243,12.65411).

Radius (Meter), numerisches Feld: Geben Sie den Radius um die Koordinate herum ein, in der die Erfassung zulässig sein soll (nur bei **Koordinate mit Radius in Meter** verfügbar).



Breitengrad 1. Ecke, Textfeld: Geben Sie den Breitengrad ein (nur bei **Koordinatenpaar für Rechteck** verfügbar).

Längengrad 1. Ecke, Textfeld: Geben Sie den Längengrad ein (nur bei **Koordinatenpaar für Rechteck** verfügbar).

Breitengrad 2. Ecke, Textfeld: Geben Sie den Breitengrad ein (nur bei **Koordinatenpaar für Rechteck** verfügbar).

Längengrad 2. Ecke, Textfeld: Geben Sie den Längengrad ein (nur bei **Koordinatenpaar für Rechteck** verfügbar).

8.20.10 Registerkarte 'Ausweise'

Auf dieser Registerkarte sehen Sie die dem Projekt zugeordneten Ausweise.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Ausweis, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Ausweis bearbeiten*' zum Hinzufügen eines neuen Ausweises. Nach Bestätigen des neuen Ausweises mit **OK** wird dieser in der Tabelle unter dem vorhandenen Ausweisdatensatz hinzugefügt.



Ausweis bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Ausweis bearbeiten*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Ausweis löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der ausgewählte Ausweis wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Hinweis: Es wird nicht nur die Zuordnung zum Mitarbeiter, sondern auch der Ausweis selbst gelöscht. Wenn sich im Offline-Speicher eines Geräts noch Stempeldaten befinden, können diese nach einer gelöschten Ausweiszuordnung nicht mehr sinnvoll verarbeitet werden.

8.20.10.1 Registerkarte 'Qualifikationen'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie dem Projekt Qualifikationen zu. Damit legen Sie implizit die Menge an Qualifikationen fest, die für ein Projekt verfügbar sind.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Qualifikation, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen einer oder mehrerer neuer Qualifikationen.



Qualifikation löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Qualifikation wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



8.21 Qualifikationen

Qualifikationen dienen der feineren Definition von Anforderungen in der Personaleinsatzplanung. In dieser Ansicht ordnen Sie Qualifikationen einem Mitarbeiter oder Arbeitsplatz zu. Bei der Zuordnung einer Qualifikation können Sie zusätzlich einen Wirkungsgrad (Grad der Erfüllung) angeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch eine vorgeschlagene Nummer. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 176

Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 177

Registerkarte 'Arbeitsplätze' auf Seite 177

Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter' auf Seite 177

8.21.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Qualifikationen.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Qualifikation.

Bezeichnung, Textfeld: Frei wählbare Bezeichnung.

Farbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welchem Hintergrund die Qualifikation dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.

Kürzel, Textfeld: Für die Anzeige von Einplanungen auf Zeitvorgaben in der Personaleinsatzplanung verwendet oder für individuelle Reports.

Textfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welcher Farbe das Kürzel der Qualifikation dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.



Zusatzqualifikation, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erscheint in der Ansicht 'Personalbedarf' die Schaltfläche **Zusatzqualifikation**.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Beschreibung, Textfeld: Ausführliche Beschreibung der Qualifikation.

8.21.2 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Diese Registerkarte unterstützt Sie beim Zuordnen von Mitarbeitern zu Qualifikationen.

Ein Mitarbeiter kann mehrere Qualifikationen haben. Die Zuordnung zu Qualifikationen erfolgt gültigkeitsbezogen für einen Zeitraum.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Mitarbeiter zu dieser Qualifikation hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog zur *Auswahl von Mitarbeitern* für die Zuordnung zu der in der Ansicht gewählten Qualifikation. Wählen Sie mindestens einen Mitarbeiter aus und geben Sie zusätzlich den Wirkungsgrad der Qualifikation sowie die Gültigkeit an. Bestätigen Sie Ihre Mitarbeiterauswahl mit **OK**.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen Dialog zum Bearbeiten des Wirkungsgrads sowie des Gültigkeitsbeginns des selektierten Mitarbeiterdatensatzes. Bestätigen Sie die Änderung der Daten mit **OK**.



Entfernen, Schaltfläche: Mit dieser Aktion löschen Sie die aktuell selektierten Datensätze für Mitarbeiter aus der Tabelle und damit deren Zuordnung zur Qualifikation. Nach Ausführen der Aktion wird der Stichtag (Zeitpunkt der Gültigkeit der Löschung) abgefragt. Geben Sie den Stichtag an und bestätigen Sie den Löschvorgang mit **OK**.

8.21.3 Registerkarte 'Arbeitsplätze'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie Arbeitsplätze der Qualifikation zu. Damit legen Sie implizit die Menge an Qualifikationen fest, die für einen Arbeitsplatz erforderlich sind.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Arbeitsplatz zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsplätze' zur Auswahl eines Arbeitsplatzes. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Arbeitsplatz der Qualifikation zugeordnet.



Zuordnung entfernen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Nach Bestätigung einer Rückfrage wird die Zuordnung des Arbeitsplatzes zur Qualifikation gelöscht.

8.21.4 Registerkarte 'Stamm-Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte werden die Stamm-Mitarbeiter der ausgewählten Qualifikation zugewiesen. Ein Mitarbeiter kann immer nur eine Stammqualifikation haben.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Stammqualifikation zuordnen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters zu der Qualifikation. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags öffnet sich der modale Dialog 'Mitarbeiterauswahl'.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Nach zusätzlicher Eingabe eines Stichtags wird der Datensatz für den Mitarbeiter aus der Tabelle gelöscht.

8.22 Tagesarten

Tagesarten werden zur Einstufung eines Kalendertages verwendet. Neben der klassischen Einstufung für verschiedene Feiertagsarten können Sie Tagesarten auch zur Klassifizierung von Wochenenden oder Vor-/Nachfeiertagen definieren.



Achtung: Bitte verändern bzw. löschen Sie systemseitig vordefinierte Tagesarten nur, wenn Sie sich über die Auswirkungen der Änderungen bewusst sind.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch eine vorgeschlagene Nummer. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Für den neuen Datensatz wird automatisch eine Nummer vorgeschlagen, die aber änderbar ist. Nach Bestätigen der Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.



Verschieben, Schaltfläche: Erlaubt das Verschieben durch Ändern der Nummer. Nach Bestätigen der Eingabe einer neuen Nummer mit **OK** wird die neue Nummer automatisch in allen erforderlichen Datentabellen aus dem Standard hinterlegt.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Ansicht neu.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 178

8.22.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter für die Tagesarten.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Tagesart.



Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung der Tagesart.

Anzeigefarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welchem Hintergrund die Tagesart dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.

Kürzel, Textfeld (3): Wird bei der Anzeige von Kalendertagen in der Personaleinsatzplanung und in den Kalendern des Mitarbeiters, der Mitarbeitergruppe und des Arbeitsplatzes oder für individuelle Reports verwendet.

Feiertag, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn es sich bei der Tagesart um einen Feiertag handelt. Mit Hilfe dieser Einstellung werden die Geräteberechtigungen, z. B. für Türöffner, gesteuert. Tage mit einer Tagesart, die als Feiertag markiert sind, werden als solche behandelt.

Priorität, Ganzzahlfeld: Im hierarchisch aufgebauten Kalender von ATOSS Time Control werden Tagesarten nur dann in einer höherwertigen Hierarchieebene überschrieben, wenn die Tagesart eine höhere Priorität besitzt. Daher sollten Feiertage immer einen höheren Wert bei Priorität haben als andere Tagesarten.



Hinweis: Die Priorität hat nur Auswirkungen auf den Feiertagskalender. Fallen dort mindestens zwei Feiertage auf denselben Tag, werden für diesen Tag die Feiertagsdefinitionen des höher bewerteten Feiertags verwendet. Dabei gilt: Je größer eine gewählte Zahl, desto höher ist ihr Rang in der Rangfolge. Beispiel: Die Zahl 1 besitzt in der Rangfolge den niedrigsten, die Zahl 99 den höchsten Rang.

8.23 Tageseigenschaften

Tageseigenschaften werden zur näheren Beschreibung eines Kalendertages eingesetzt. Neben systemseitig vordefinierten Tageseigenschaften wie Sollarbeitszeit, Tagesart, Zeitvorgabe und Tagesteil können Sie die Tageseigenschaften auch durch benutzerdefinierte Attribute mit unterschiedlichen Datentypen ergänzen.



Tipp: Benutzerdefinierte Tageseigenschaften erkennen Sie an einer Nummer ab '100'.

Tageseigenschaften können in den Mitarbeitergruppen hierarchisch in ihrer Verwendung angeordnet werden. Damit lässt sich steuern, dass z. B. Definitionen beim Mitarbeiter diejenigen des Feiertagskalenders übersteuern. Der Kalender des Mitarbeiters kann seinerseits wieder die Definition in den Stammdaten des Mitarbeiters übersteuern usw.



Achtung: Bitte verändern bzw. löschen Sie keinesfalls systemseitig vordefinierte Tageseigenschaften.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

- Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 179
- Registerkarte 'Auswahlliste' auf Seite 181

8.23.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** sind die wichtigsten Grundparameter zu definieren.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Tageseigenschaft.



Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung der Tageseigenschaft.

Kürzel, Textfeld (3): Wird bei der Anzeige von Kalendertagen in den Kalendern des Mitarbeiters, der Mitarbeitergruppe und des Arbeitsplatzes Verwendung oder für individuelle Reports verwendet.

Gruppe 'Datentyp'

Folgende Datentypen stehen zur Auswahl:

Logisch (Ja/Nein), Optionsfeld: Die Tageseigenschaft kann nur aktiv oder inaktiv sein.

Dauer, Optionsfeld: Zeit-Dauern sind als Werte für die Tageseigenschaft möglich.

Ganzzahl / Auswahlliste, Optionsfeld: Ermöglicht das Anlegen einer Liste für die Auswahl von Optionen für Tageseigenschaften über die Registerkarte 'Auswahlliste'.

Ein Wert der Auswahlliste wird entweder als Text angezeigt (auf Registerkarten für Tageseigenschaften in Stammdaten für z. B. Unternehmen oder Mitarbeitergruppe) oder als Teil einer Auswahlliste (z. B. bei den Feiertagsdefinitionen des Feiertagskalenders).

Gleitkommawert, Optionsfeld: Möglichkeit der Angabe einer Tageseigenschaft mit Nachkommastellen zur Erfassung.

Zeit, Optionsfeld: Zu Informations- und Dokumentationszwecken ist auch die Angabe einer Uhrzeit möglich.

Zeichenkette, Optionsfeld: Für freie Texte, z. B. Bemerkungen in den Stammdatenobjekten und Kalendern.

Gruppe 'Darstellung im Kalender'

Sie können für jede Tageseigenschaft bestimmen, wie sie im Mitarbeiterkalender (*Registerkarte 'Kalender'* auf Seite 134) dargestellt wird. Es wird immer hierarchisch unter Berücksichtigung der Definition aus *Registerkarte 'Tageseigenschaftenrangfolge'* auf Seite 155 ausgewertet. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Nicht anzeigen, Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird in der Darstellung nicht berücksichtigt

Kürzel, Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird nur mit ihrem Kürzel gezeigt. Diese Einstellung ist nur für Tageseigenschaften vom Datentyp 'logisch' sinnvoll.

Kürzel, wenn im Kalender gesetzt, Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird mit ihrem Kürzel gezeigt, wenn sie explizit über den Kalender unter *Kalendereintrag* auf Seite 148 gesetzt wurde.

Kürzel und Wert, Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird mit ihrem Kürzel und dem Wert gezeigt, der sich durch die hierarchische Auswertung ergibt.

Kürzel und Wert, wenn im Kalender gesetzt, Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird mit ihrem Kürzel und dem Wert gezeigt, wenn sie explizit über den Kalender unter *Kalendereintrag* auf Seite 148 gesetzt wurde.

Gruppe 'Zeitbindung'

Sie können für jede Tageseigenschaft bestimmen, an welchen Tagen sie auf welche Weise im Kalender berücksichtigt wird. Alle anderen Tage bleiben unberücksichtigt.

Tag, Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird an jedem Tag des Gültigkeitszeitraums berücksichtigt.

Woche (erster Tag), Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird nur an jedem ersten Wochentag des Gültigkeitszeitraums berücksichtigt.

Woche (letzter Tag), Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird nur an jedem letzten Wochentag des Gültigkeitszeitraums berücksichtigt.

Monat (erster Tag), Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird nur am ersten Tag eines Monats berücksichtigt.

Monat (letzter Tag), Optionsfeld: Die Tageseigenschaft wird nur am letzten Tag eines Monats berücksichtigt.



Abrechnungsperiode (erster Tag), Optionsfeld: Bei verschobenen Abrechnungsperioden, d. h. Abweichungen zum Kalendermonat, wird die Tageseigenschaft am ersten Tag der Abrechnungsperiode berücksichtigt.

Abrechnungsperiode (letzter Tag), Optionsfeld: Bei verschobenen Abrechnungsperioden, d. h. Abweichungen zum Kalendermonat, wird die Tageseigenschaft am letzten Tag der Abrechnungsperiode berücksichtigt.

Abrechnungsperiode (erster Tag, unter Berücksichtigung des Erfassungszeitraums), Optionsfeld: Bei verschobenen Abrechnungsperioden, d. h. Abweichungen zum Kalendermonat, wird die Tageseigenschaft am ersten Tag der Abrechnungsperiode bzw. Erfassungszeitraums des Mitarbeiters berücksichtigt.

Abrechnungsperiode (letzter Tag, unter Berücksichtigung des Erfassungszeitraums), Optionsfeld: Bei verschobenen Abrechnungsperioden, d. h. Abweichungen zum Kalendermonat, wird die Tageseigenschaft am letzten Tag der Abrechnungsperiode bzw. Erfassungszeitraums des Mitarbeiters berücksichtigt.

8.23.2 Registerkarte 'Auswahlliste'

Anhand der Registerkarte **Auswahlliste** definieren Sie eine Liste mit einer Anzahl von auswählbaren Einträgen für Tageseigenschaften.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuen Eintrag zur Auswahlliste hinzufügen (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Auswahlliste' zum Konfigurieren des Auswahllisteneintrags anhand der Felder **Nummer** und **Bezeichnung**.



Hinweis: Bei Anzeige einer Tageseigenschaft des Typs 'Auswahlliste' in den Stammdaten wird die hier zugewiesene Nummer nicht mit eingeblendet.



Selektierten Eintrag der Auswahlliste bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Auswahlliste' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes für einen Auswahllisteneintrag.



Selektierten Eintrag der Auswahlliste löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Eintrags der Auswahlliste. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn das gewählte Element der Auswahlliste aktuell verwendet wird, darf es nicht gelöscht werden.

8.24 Zeitkonten

Zeitkonten sind das Herzstück von ATOSS Time Control. Alle Zeitkontenbuchungen, seien sie durch Stempelungen des Mitarbeiters, automatisch generierte Zuschläge oder Fehlzeiteinträge erzeugt, werden auf eines der Zeitkonten gebucht. Es können beliebig viele Zeitkonten definiert und verwendet werden. Zeitkonten sind Sammelbehälter für Zeiten der Mitarbeiter und können mit positiven und negativen Werten (Zeitkontenbuchungen mit oder ohne Storno-Merkmal) gebucht werden.



Achtung: Die Zeitkonten für 'Pausen' (2), 'Urlaub' (4), und 'Feiertage' (7) sind vordefinierte System-Zeitkonten, die weder zweckentfremdet noch in ihren Einstellungen geändert werden dürfen.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.



Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

- Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 182
- Registerkarte 'Bemerkungen' auf Seite 183
- Registerkarte 'Erweitert' auf Seite 183
- Registerkarte 'Kürzel' auf Seite 184
- Registerkarte 'Anonymisierte Darstellung' auf Seite 185
- Registerkarte 'Folgeaktion' auf Seite 186
- Registerkarte 'Berechnete Werte' auf Seite 186

Informationen zur Verwendung der Zeitvorgaben in der Programmoberfläche finden Sie unter *Auswahlliste 'Zeitkonten'* auf Seite 475.

8.24.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter der Zeitkonten.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Zeitkontos.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung des Zeitkontos.

Gruppe 'Dauer-Behandlung'

Folgende Optionen wirken sich auf Zeitkontenbuchungen aus, wenn unter Registerkarte 'Verarbeitungsregeln' auf Seite 155 das Modul zur Anpassung der Dauer von Buchungen eingesetzt wird. Üblicherweise werden die Anpassungen für die Dauer von Zeitkontenbuchungen auf Fehlzeiten verwendet. Die Dauer wird im Rahmen der Verarbeitung der Zeitdaten automatisch angepasst. Folgende Möglichkeiten der Berechnung stehen zur Verfügung:

Eingegebene Dauer, Optionsfeld: Die Dauer der Zeitkontenbuchung bleibt unverändert.

Sollarbeitszeit (unter Berücksichtigung von halben Tagen), Optionsfeld: Die Dauer der Buchung wird immer der geltenden Sollarbeitszeit angepasst.

Sollarbeitszeit wird aufgefüllt, Optionsfeld: Die Dauer der Buchung entspricht der Differenz zwischen der geltenden Sollarbeitszeit und allen anderen, saldenrelevanten, Buchungen.

Vorgabezeit der Zeitvorgabe im Arbeitszeitmodell, Optionsfeld: Die Dauer der Buchung entspricht der Vorgabezeit (Vormittags/Nachmittags) des Arbeitszeitmodells eines Mitarbeiters am Kalendertag. Die Sollarbeitszeit und andere Zeitkontenbuchungen eines Mitarbeiters werden nicht berücksichtigt.

Gruppe 'Bewertungsfaktor'

Numerische Bewertungsfaktoren beeinflussen maßgeblich das Verhalten eines Zeitkontos im Saldo sowie die Bewertung in Projektabrechnungen.



Einschränkung: Für Projektabrechnungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bewertungsfaktoren können Sie dezimal mit bis zu zwei Nachkommastellen (0,00) angeben. Auch negative Bewertungsfaktoren sind möglich. Bewertungsfaktoren sind im Allgemeinen als Multiplikator für die auf dem entsprechenden Zeitkonto aufgelaufenen Buchungen zu sehen; die Buchungen selbst werden durch den Bewertungsfaktor nicht geändert oder beeinflusst. Folgende Bewertungsfaktoren sind vorhanden:

Zeitwirtschaft, numerisches Feld: Der zeitwirtschaftliche Bewertungsfaktor wirkt sich zusammen mit dem Saldenverhalten (Aktiv/Passiv) direkt auf den Standardsaldo aus.

Projektabrechnung, numerisches Feld: Multiplikator der Buchungen auf diesem Zeitkonto für Projektabrechnungen.



Hinweis: Zusätzlich zu einem Bewertungsfaktor ungleich 0,00 muss noch eine Lohnart hinterlegt werden, um eine ordnungsgemäße Lohnübergabe zu gewährleisten.

Gruppe 'Optionen'

Mit nachfolgenden Optionen legen Sie das Verhalten eines Zeitkontos im Detail fest:

Guthaben, Kontrollkästchen: Dieses Kontrollkästchen ist nicht mehr erforderlich und wird nur noch aus Kompatibilitätsgründen dargestellt.

Ein so klassifiziertes Zeitkonto wirkt sich, abhängig vom Saldenverhalten, nicht mehr auf den Standardsaldo sondern auf den sog. Zeitguthabensaldo aus. Der Zeitguthabensaldo wird parallel zum Standardsaldo geführt, am Ende des Monats aber mit ihm verrechnet. Somit verfälscht sich der tägliche Wert des Standardsaldos nicht.

Direkt bebuchbar, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auf diesem Zeitkonto manuelle Stempelsätze bzw. Zeitkontenbuchungen zu erfassen. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen dient das Zeitkonto lediglich der internen Berechnung (z. B. für Zuschlagskonten).

Fehlzeitenkonto, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Zeitkonto für die zeitraumbezogene Erfassung von Fehlzeiten zu verwenden. Auf Fehlzeitenkonten können keine Stempelsätze erfasst werden.

Keine Mindestbesetzungs- und Überlappungsprüfung, Kontrollkästchen: Bei Zeitkonten dieser Einstufung kann ein Problemlöser so konfiguriert werden, dass die Verletzung der Mindestbesetzung zulässig ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Registerkarte 'Überprüfungen'* auf Seite 157.

Gruppe 'Salden-Behandlung'

Diese Gruppe steuert zusammen mit dem zeitwirtschaftlichen Bewertungsfaktor die Auswirkung des Zeitkontos auf den Saldo.

Folgende Optionen sind möglich:

Passivkonto, Optionsfeld: Auf dieses Konto gebuchte Zeiten werden der Sollarbeitszeit gegenübergestellt und mit ihr verbucht (z. B. Zeitkonto 'Anwesend').



Tipp: Dies ist die empfohlene Einstellung.

Aktivkonto, Optionsfeld: Buchungen auf dieses Zeitkonto werden stets negativ im Saldo berücksichtigt und wie Sollarbeitszeit behandelt bzw. zu ihr addiert.



Hinweis: Verwenden Sie anstatt dieser Option einen Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft = -1,0.

8.24.2 Registerkarte 'Bemerkungen'

Auf dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche wichtige Informationen zu den Zeitkonten zu dokumentieren.

8.24.3 Registerkarte 'Erweitert'

Auf dieser Registerkarte sind weitere Einstellungen zum Zeitkonto möglich. Sie können z. B. festlegen, bei welchen Tagesarten Fehlzeiten und Planungen dargestellt und gewertet werden.



Gruppe 'Kosten'

Kostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie bei Bedarf eine Kostenstelle aus den zuvor definierten Kostenstellen aus, der dieses Zeitkonto zugeordnet ist.

Kostenträger, Textfeld - 10 Stellen: Frei wählbarer Kostenträger für Exportzwecke und zur Nutzung in benutzerdefinierten Auswertungen.

Kostensatz, numerisches Feld: Tragen Sie den monetären Wert ein, der als Basis für die Kostenbewertung bei Projekten herangezogen wird (wirkt zusammen mit dem Multiplikator des Mitarbeiters).

Gruppe 'Kürzel'

Im Bedarfsfall können für benutzerdefinierte Exportzwecke und Auswertungen zwei unterschiedliche Kürzel gesetzt werden:

Kürzel 1, Textfeld (10): Erster freier Text zur Verwendung im Export.

Kürzel 2, Textfeld (10): Zweiter freier Text zur Verwendung im Export.

Gruppe 'Erweiterte Optionen'

Einstempeln auf diesem Zeitkonto ignoriert die Karenzzeit, Kontrollkästchen: Im Gegensatz zu normalen Zeitkonten werden bei Stempelungen auf dieses Konto die Karenzzeiten nicht berücksichtigt.

Berücksichtigung von Zeitguthabenregeln, Kontrollkästchen: Dieses Kontrollkästchen ist nicht mehr erforderlich und wird nur noch aus Kompatibilitätsgründen dargestellt. Nur Buchungen auf Zeitkonten mit dieser Option werden bei der Anwendung von Zeitguthabenregeln berücksichtigt. Nur bei den Systemkonten Pausen und Feiertage ist diese Option deaktiviert.

Tabelle

Die Tabelle dient der Steuerung der Darstellung von Fehlzeiten und Planungen an den vorhandenen Tagesarten. Sie enthält folgende Spalten:

Tagesart: In der Spalte sind alle systemweit vorhandenen Tagesarten als einzelne Zeile eingetragen.

Fehlzeit eintragen: Für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall ist es gegebenenfalls notwendig, dass auch Wochenenden und Feiertage für die Berechnung dieser Tage berücksichtigt werden. Normalerweise werden aber bei Eintragungen im Mitarbeiterplan Zeiträume eingetragen. Legen Sie fest, ob ein Eintrag an den selektierten Tagesarten gewertet und dargestellt wird.

Planung eintragen: Legen Sie fest, ob Planungen an den aufgelisteten Tagesarten eingetragen werden oder ob eine Rückfrage erfolgen soll. Die Deaktivierung dieser Option bewirkt, dass bei der Übernahme von Planungsmustern kein Eintrag bei diesen Tagesarten erfolgt. Das Überspringen von Kalendertagen dieser Tagesarten geschieht dann ohne Rückfrage.

8.24.4 Registerkarte 'Kürzel'

Auf dieser Registerkarte stellen Sie die Kürzel des Zeitkontos ein.

Unterschieden werden Kürzel für die Anzeige (Anzeigekürzel) und für Auswertungen (Reportkürzel). Kürzel bestehen immer aus drei Zeichen. Für jeden Tagesteil der Buchung (variabel, ganztags, vormittags, nachmittags) existieren unterschiedliche Kürzel.

Um die hier definierten Kürzel sehen zu können, ist für den Benutzer die Bewegungsdatenberechtigung für Zeitkontoinformationen erforderlich. Verfügt der Benutzer nicht über die Berechtigung, werden die Texte und Kürzel unter *Registerkarte 'Anonymisierte Darstellung'* auf Seite 185 verwendet.



Gruppe 'Anzeigekürzel'

Anzeigekürzel werden in der Programmoberfläche genutzt (z. B. in den Personaleinsatzplanungsszenarien und Anzeigeszenarien). Fehlt die Berechtigung für Zeitkontoinformation in den *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206, werden die Kürzel, Farben und Texte aus *Registerkarte 'Anonymisierte Darstellung'* auf Seite 185 zur Darstellung genutzt.

Textfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welcher Textfarbe das Kürzel des Zeitkontos in der Anzeige dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.

Hintergrundfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welchem Hintergrund das Zeitkonto in der Anzeige dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.

Ganztages-Kürzel, Textfeld: Zur Anzeige von Zeitkontenbuchungen (auch Fehlzeiten), die mit dem Tagesteil 'Ganztags' erstellt wurden. Dies sind typischerweise Fehlzeiten wie Urlaub oder Krankheit.

Vormittags-Kürzel, Textfeld: Zur Anzeige von Zeitkontenbuchungen (auch Fehlzeiten), die mit dem Tagesteil 'Vormittags' erstellt wurden. Dies sind typischerweise Fehlzeiten wie Urlaub oder Krankheit.

Nachmittags-Kürzel, Textfeld: Zur Anzeige von Zeitkontenbuchungen (auch Fehlzeiten), die mit dem Tagesteil 'Nachmittags' erstellt wurden. Dies sind typischerweise Fehlzeiten wie Urlaub oder Krankheit.

Kürzel für variable Zeiten, Textfeld: Zur Anzeige von Zeitkontenbuchungen (auch Fehlzeiten), die mit dem Tagesteil 'Variabel' erstellt wurden. Dies sind typischerweise aus Stempelsätzen entstandene Buchungen.

Gruppe 'Reportkürzel'

Reportkürzel werden in den grafisch orientierten Standard-Auswertungen verwendet (z. B. Fehlzeitenkalender, Grafischer Monatsplan der Personaleinsatzplanung etc.). Fehlt die Berechtigung für Zeitkontoinformation unter *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206, werden die Kürzel, Farben und Texte aus *Registerkarte 'Anonymisierte Darstellung'* auf Seite 185 zur Darstellung verwendet. Die Felder für die Reportkürzel sind identisch zu denen aus den Anzeigekürzeln und werden daher nicht gesondert beschrieben.

8.24.5 Registerkarte 'Anonymisierte Darstellung'

Wenn ein Benutzer nur über eingeschränkte Berechtigungen für die Darstellung von Zeitkonten verfügt und ihm die Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen der Zeitkontoinformation fehlt, werden auf dieser Registerkarte die Einstellungen für die Kürzel, Farben und Bezeichnung des Zeitkontos definiert.

Unterschieden werden Kürzel für die Anzeige (Anzeigekürzel) und für Auswertungen (Reportkürzel). Kürzel bestehen immer aus drei Zeichen. Für jeden Tagesteil der Buchung (variabel, ganztags, vormittags, nachmittags) existieren unterschiedliche Kürzel.

Gruppe 'Anzeige'

Anzeigekürzel werden in der Programmoberfläche genutzt (z. B. in den Personaleinsatzplanungsszenarien und Anzeigeszenarien). Wenn die Berechtigung für Zeitkontoinformation in den *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 gesetzt ist, werden die Kürzel, Farben und Texte aus *Registerkarte 'Kürzel'* auf Seite 184 zur Darstellung genutzt.

Bezeichnung, Textfeld (100): Definieren Sie die Bezeichnung für das Zeitkonto in der anonymen Darstellung, z. B. 'Fehlzeit', um keine weiteren Informationen preiszugeben.

Textfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welcher Textfarbe das Kürzel des Zeitkontos in der Anzeige dargestellt wird.



Hintergrundfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welchem Hintergrund das Zeitkonto in der Anzeige dargestellt wird.

Die Anzeige der Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration sowie der Stelle, an der die Farbe verwendet wird.

Ganztages-Kürzel, Textfeld: Zur Anzeige von Zeitkontenbuchungen (auch Fehlzeiten), die mit dem Tagesteil 'Ganztags' erstellt wurden. Dies sind typischerweise Fehlzeiten wie Urlaub oder Krankheit.

Vormittags-Kürzel, Textfeld: Zur Anzeige von Zeitkontenbuchungen (auch Fehlzeiten), die mit dem Tagesteil 'Vormittags' erstellt wurden. Dies sind typischerweise Fehlzeiten wie Urlaub oder Krankheit.

Nachmittags-Kürzel, Textfeld: Zur Anzeige von Zeitkontenbuchungen (auch Fehlzeiten), die mit dem Tagesteil 'Nachmittags' erstellt wurden. Dies sind typischerweise Fehlzeiten wie Urlaub oder Krankheit.

Kürzel für variable Zeiten, Textfeld: Zur Anzeige von Zeitkontenbuchungen (auch Fehlzeiten), die mit dem Tagesteil 'Variabel' erstellt wurden. Dies sind typischerweise aus Stempelsätzen entstandene Buchungen.

Gruppe 'Report'

Reportkürzel werden in den grafisch orientierten Standard-Auswertungen verwendet (z. B. Fehlzeitenkalender, Grafischer Monatsplan der Personaleinsatzplanung etc.). Fehlt die Berechtigung für Zeitkontoinformation unter Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen' auf Seite 206, werden die Kürzel, Farben und Texte aus Registerkarte 'Anonymisierte Darstellung' auf Seite 185 zur Darstellung verwendet. Die Felder für die Reportkürzel sind identisch zu denen aus den Anzeigekürzeln und werden daher nicht gesondert beschrieben.

8.24.6 Registerkarte 'Folgeaktion'

Auf dieser Registerkarte können Sie eine weitere Stempelung in Abhängigkeit einer bereits erfolgten Stempelung auf dem bearbeiteten Zeitkonto durchführen.



Tip: Sie können diese Funktion z. B. verwenden, um eine Gehen-Stempelung 15 Minuten nach einem Postgang vom System automatisch eintragen zu lassen.

Gruppe 'Art der Folgeaktion'

Folgende Optionen stehen für die Erzeugung der Folgeaktion zur Verfügung:

Keine, Optionsfeld: Es wird keine Folgeaktion durchgeführt. Dies ist die Standardeinstellung.

Gehen-Stempelung zum frühest möglichen Kernzeitende, Optionsfeld: Eine Gehen-Stempelung wird zu der Zeit erzeugt, die in der Zeitvorgabe des Kalendertages des Mitarbeiter eingetragen ist. Den Wert für die Zeitvorgabe finden Sie unter Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 189 in der Gruppe 'Kernzeitende' im Feld **frühestmöglich**.

Gehen-Stempelung zum spätest möglichen Kernzeitende, Optionsfeld: Eine Gehen-Stempelung wird zu der Zeit erzeugt, die in der Zeitvorgabe des Kalendertages des Mitarbeiter eingetragen ist. Den Wert für die Zeitvorgabe finden Sie unter Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 189 in der Gruppe 'Kernzeitende' im Feld **spätestmöglich**.

Gehen nach angegebener Dauer, Optionsfeld: Eine Gehen-Stempelung wird zum Zeitpunkt des Stempelsatzes auf diesem Zeitpunkt plus der im Feld **Dauer** angegebenen Zeit erstellt.

Dauer, Zeitdauerfeld: Der angegebene Wert wird bei Auswahl der Option **Gehen nach angegebener Dauer** zum Stempelzeitpunkt addiert.

8.24.7 Registerkarte 'Berechnete Werte'

Auf dieser Registerkarte ordnen Sie dem ausgewählten Zeitkonto berechnete Werte, Faktoren und Typen (Buchungen, Planungen) zu.



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Zeitkonto hinzufügen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Zugeordnetes Zeitkonto' zum Hinzufügen eines Zeitkontos. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird das Zeitkonto in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Zeitkonto bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Zugeordnetes Zeitkonto' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Zeitkonto löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das Zeitkonto wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Tabelle

Die Tabelle gibt einen Überblick über die zugeordneten berechneten Werte. Die Spalte **Datenart** zeigt an, ob Planungen oder Buchungen für die Wertermittlung herangezogen werden.

 **Einschränkung:** Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Mit Hilfe des Bewertungsfaktors ist es möglich, Zuschläge in anteiliger Berechnung in den Gesamtwert einfließen zu lassen.

In der Spalte **Aggregation** sehen Sie die gewählte Art der Summenbildung für das jeweilige Zeitkonto.

8.24.7.1 Zugeordnetes Zeitkonto

Dieser Modaldialog enthält die konkrete Definition für ein zugeordnetes Zeitkonto. Die unter **Aggregation** angegebenen Werte sind anschließend in der Tabelle auf der Registerkarte 'Berechnete Werte' sichtbar.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Zeitkonto hinzufügen		-
Zeitkonto bearbeiten		-

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Berechneter Wert, Auswahlliste: Auswahl des berechneten Werts zur Ermittlung der unter **Datenart** angegebenen Daten.

Datenart, Gruppe von Optionsfeldern: Legen Sie die Datengrundlage für das ausgewählte Zeitkonto fest:

Buchungen, Optionsfeld: Die Dauern-Werte (Tagesteile bei tagesbasiertem berechneten Wert) aller Datensätze der Zeitkontenbuchungen auf dem ausgewählten Zeitkonto werden unter Berücksichtigung des Bewertungsfaktors addiert.

Planungen, Optionsfeld: Die Dauern-Werte (Tagesteile bei tagesbasiertem berechneten Wert) aller Datensätze der Planungen der Mitarbeiter auf ausgewähltem Zeitkonto und Planversion werden unter Berücksichtigung des Bewertungsfaktors addiert.

 **Einschränkung:** Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Planversion, Auswahlliste: Dieses Feld ist nur aktiv bei Auswahl der Datenart **Planungen**. Wählen Sie die Planversion, für die Daten aufsummiert werden.



Bewertungsfaktor, numerisches Feld: Geben Sie den Faktor an, mit dem die Stunden bzw. Tage vor der Summierung multipliziert werden: '1,0' entspricht 'neutral', '0,0' bedeutet, dass der Wert nicht berücksichtigt wird.

Aggregation, Gruppe von Optionsfeldern: Legen Sie die Art der Summenbildung für das ausgewählte Zeitkonto fest:

Summe, Optionsfeld: Summierung aller Buchungen oder Planungen.

Anzahl, Optionsfeld: Summierung aller Buchungen oder Planungen im gewählten Zeitraum unter Berücksichtigung des berechneten Datums. Auf Stunden basierende berechnete Werte werden in Stunden, auf Tage basierende berechnete Werte in Tagen gezählt.

Anzahl unterschiedlicher Tage, Optionsfeld: Summierung aller Buchungen oder Planungen im gewählten Zeitraum an verschiedenen Tagen unter Berücksichtigung des berechneten Datums. Auf Stunden basierende berechnete Werte werden in Stunden, auf Tage basierende berechnete Werte in Tagen gezählt.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Definition des zugeordneten Zeitkontos zu bestätigen.

8.25 Zeitvorgaben

Zeitvorgaben entsprechen im weiteren Sinn Tagesmodellen bzw. Schichten. In ihnen sind neben den Rahmenzeiten auch Rundungen, Pausen und Wegezeiten zu parametrieren.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Zeitvorgaben sind fester Bestandteil und Grundlage jedes einzelnen Arbeitszeitmodells Ihrer Mitarbeiter. Durch eine Zeitvorgabe legen Sie unter anderem einen festen Arbeitsbeginn und -ende eines Mitarbeiters fest. Zeitvorgaben stellen die Rahmenbedingungen eines einzelnen Tages im Arbeitszeitmodell dar.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 189

Registerkarte 'Optionen' auf Seite 190

Registerkarte 'Wegzeit' auf Seite 191

Registerkarte 'Rundungen' auf Seite 191

Registerkarten 'Erw. Rundungen/einstempeln' und 'Erw. Rundungen/ausstempeln' auf Seite 192



Hinweis: Für die Regeln zum Einstempel- bzw. Ausstempelzeitpunkt steht jeweils eine separate Registerkarte zur Verfügung. Da sich die Bedienelemente auf den Registerkarten gleichen, finden Sie hier eine gemeinsame Beschreibung.

Registerkarte 'Automatische Pausen' auf Seite 193

Informationen zur Verwendung der Zeitvorgaben in der Programmoberfläche finden Sie unter folgenden Einträgen:

Auswahlliste 'Zeitvorgaben' auf Seite 476



8.25.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter der Zeitvorgabe.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer Ihrer Zeitvorgabe.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung der Zeitvorgabe.

Kürzel, Textfeld (5): Verwendbar bei der Anzeige von Einplanungen auf Zeitvorgaben in der Personaleinsatzplanung oder für individuelle Reports.

Farbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie die Farbe, in der der Hintergrund der Zeitvorgabe dargestellt wird. Die Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration an der Stelle, an der sie verwendet wird.

Textfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie mit einem Mausklick auf das Farbfeld, mit welcher Farbe das Kürzel der Zeitvorgabe dargestellt wird. Die Farbe ist abhängig von Programmfunktionen und -konfiguration an der Stelle, an der sie verwendet wird.

Kern- und Karenzzeiten

Jedem Mitarbeiter ist es jederzeit möglich zu stempeln. Die Stempelsätze werden akzeptiert und verarbeitet, unabhängig von der zugrunde liegenden Zeitvorgabe. Die Kern- und Karenzzeiten legen lediglich fest, ob und wie die aus den Stempelsätzen generierten Buchungen gekappt bzw. ob und wann Hinweise im Fehlerprotokoll des Informationssystems ausgegeben werden. Die Kernzeiten werden als Uhrzeiten angegeben, die Karenzzeiten als Zeitdauern in Bezug auf den frühestmöglichen Kernzeitbeginn bzw. das spätestmögliche Kernzeitende. Die Begriffe der Kern- und Karenzzeit werden anhand der folgenden Grafik vereinfacht dargestellt.



Gruppe 'Kernzeitbeginn'

frühestmöglich, Uhrzeitfeld: Legt den frühestmöglichen Beginn der Arbeitszeit eines Mitarbeiters fest. Stempelungen vor diesem Zeitpunkt werden als Kernzeitverletzungen im Fehlerprotokoll des Mitarbeiters ausgegeben und können über die Karenzzeit am Arbeitsbeginn eingeschränkt bzw. gekappt werden.

spätestmöglich, Uhrzeitfeld: Legt den spätestmöglichen Beginn der Arbeitszeit eines Mitarbeiters fest. Stempelungen nach diesem Zeitpunkt werden als Kernzeitverletzung im Fehlerprotokoll des Mitarbeiters ausgegeben.

Gruppe 'Kernzeitende'

frühestmöglich, Uhrzeitfeld: Legt das frühestmögliche Ende der Arbeitszeit eines Mitarbeiters fest. Stempelungen vor diesem Zeitpunkt werden als Kernzeitverletzungen im Fehlerprotokoll des Mitarbeiters ausgegeben.

spätestmöglich, Uhrzeitfeld: Legt das spätestmögliche Ende der Arbeitszeit eines Mitarbeiters fest. Stempelungen nach diesem Zeitpunkt werden als Kernzeitverletzungen im Fehlerprotokoll des Mitarbeiters ausgegeben und können über die Karenzzeit am Arbeitsende eingeschränkt bzw. gekappt werden.



Gruppe 'Karenzzeit Arbeitsbeginn'

Über die Karenzzeiten können Sie die Buchungen eines Mitarbeiters gemäß seines frühesten Kernzeitbeginns bzw. seines spätesten Kernzeitendes "beschneiden". Stempelungen außerhalb der Karenzzeiten werden dagegen wieder exakt gewertet.

Dauer der Karenz, Zeitdauerfeld: Zeitraum vor dem frühestmöglichen Kernzeitbeginn, in dem die Buchung des Mitarbeiters "beschnitten" und auf die Uhrzeit des frühestmöglichen Kernzeitbeginns gesetzt wird.

Umbuchung auf Zeitkonto, Auswahlliste: Auf das hier angegebene Zeitkonto wird die durch die Karenz 'beschnittene' Zeit gebucht.



Hinweis: Beachten Sie die Saldenwirkung (Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft) des hier angegebenen Zeitkontos.

Gruppe 'Karenzzeit Arbeitsende'

Dauer der Karenz, Zeitdauerfeld: Zeitraum nach dem spätestmöglichen Kernzeitende, in dem die Buchung des Mitarbeiters 'beschnitten' und auf die Uhrzeit des spätestmöglichen Kernzeitendes gesetzt wird.

Umbuchung auf Zeitkonto, Auswahlliste: Auf das hier angegebene Zeitkonto wird die durch die Karenz 'beschnittene' Zeit gebucht.



Hinweis: Beachten Sie die Saldenwirkung bzw. Einstellungen im Administrator des hier angegebenen Zeitkontos.

8.25.2 Registerkarte 'Optionen'

Hier finden Sie weitere Einstellungen und Optionen zur Zeitvorgabe.

Vorgabesoll, Zeitdauerfeld: Legt die Sollarbeitszeit der Zeitvorgabe fest. Dieses Vorgabesoll wird nur in folgenden Fällen verwendet:

- Dynamische Zuordnung von Zeitvorgaben über den Stempelzeitpunkt
- Explizites Stempeln auf Zeitvorgaben über ein Zeiterfassungsterminal

Ausstempeln-fehlt-Meldung ab, Zeitdauerfeld: Legt fest, wie lange das System auf einen Gehen-Stempelsatz wartet, bis ein Hinweis im Fehlerprotokoll des Informationssystems ausgegeben wird. Die angegebene Zeitdauer beginnt mit dem Zeitpunkt der letzten vorhandenen (Zeitkonten-)Stempelaktion des Mitarbeiters.



Hinweis: Stempelt der Mitarbeiter nach der hier angegebenen Zeitdauer dennoch auf 'Gehen', wird dieser Stempelsatz nicht mehr verarbeitet. Erhöhen Sie in solchen Fällen entweder die Zeitdauer oder fügen Sie zwischen dem Gehen-Satz und dem letzten bekannten Stempelsatz des Mitarbeiters einen weiteren Stempelsatz (z. B. ein erneutes Anwesend) manuell ein.

Karenzkulanz, Zeitdauerfeld: Bestimmt die Dauer der Karenzkulanz. Ist z. B. der zeitliche Abstand zwischen dem spätestmöglichen Kernzeitbeginn und dem spätestmöglichen Kernzeitende gerade einmal so groß wie die zu erfüllende Sollarbeitszeit, kann der Mitarbeiter, bei Verwenden von Karenzzeit am Arbeitsende, beim Einstempeln nach dem spätestmöglichen Kernzeitbeginn die versäumte Zeit nicht nacharbeiten, da diese durch die Karenz gekappt wird. Aus diesem Grund gibt es die sog. Karenzkulanz. Diese gibt an, wie weit sich das spätestmögliche Kernzeitende, und somit auch die Karenz, nach hinten verschieben kann, wenn der Mitarbeiter nach dem spätestmöglichen Kernzeitbeginn einstempelt.

Vorgabepause, Zeitdauerfeld: Definiert die kumulierte Pause als Wert einer Zeitdauer für die Planung. Im Modul 'Personaleinsatzplanung' wird dieser Wert bei folgenden Einstellungen automatisch als Pause für die Einplanung vorgeschlagen bzw. verwendet:

- Ziehen einer Zeitvorgabe auf den Plan
- Auswahl einer Zeitvorgabe in der Einplanungsmaske



8.25.3 Registerkarte 'Wegzeit'

Mit Hilfe der Wegezeiten können Sie am Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende Zeitdauern addieren bzw. subtrahieren. Dies ermöglicht z. B. den Abzug oder die Gutschrift von Umkleide- oder Wegzeiten, also nicht effektiven Arbeitszeiten, in denen sich der Mitarbeiter aber bereits ein- bzw. ausgestempelt hat.



Hinweis: Wegezeiten können vor oder nach den Rundungseinstellungen und den Karenzzeiten in Kraft treten. Dies ist abhängig von der Reihenfolge der Verarbeitungsmodulen in der Mitarbeitergruppe.

Gruppe 'Arbeitsbeginn'

Diese Einstellungen beziehen sich auf die erste Stempelung zum Arbeitsbeginn (Kommen).

Dauer der Wegezeit, Zeitdauerfeld: Gibt den zu addierenden/subtrahierenden Wert an.

Anwendung der Wegezeit, Gruppe von Optionsfeldern: Folgende Werte sind auswählbar:

- 'Wert nicht benutzen': Die Wegezeit zum Arbeitsbeginn wird nicht angewendet.
- 'Wert addieren': Die angegebene Zeitdauer wird am Arbeitsbeginn addiert, d. h. die erzeugte Buchung beginnt um die angegebenen Zeitdauer später als gestempelt.
- 'Wert subtrahieren': Die angegebene Zeitdauer wird am Arbeitsbeginn subtrahiert, d. h. die erzeugte Buchung beginnt um die angegebenen Zeitdauer früher als gestempelt.

Gruppe 'Arbeitsende'

Diese Einstellungen beziehen sich auf die letzte Stempelung zum Arbeitsende (Gehen).

Dauer der Wegezeit, Zeitdauerfeld: Gibt den zu addierenden/subtrahierenden Wert an.

Anwendung der Wegezeit, Gruppe von Optionsfeldern: Folgende Werte sind auswählbar:

- 'Wert nicht benutzen': Die Wegezeit zum Arbeitsende wird nicht angewendet.
- 'Wert addieren': Die angegebene Zeitdauer wird am Arbeitsende addiert, d. h. die erzeugte Buchung endet um die angegebenen Zeitdauer später als gestempelt.
- 'Wert subtrahieren': Die angegebene Zeitdauer wird am Arbeitsende subtrahiert, d. h. die erzeugte Buchung endet um die angegebenen Zeitdauer früher als gestempelt.

8.25.4 Registerkarte 'Rundungen'

Mit den Rundungseinstellungen bestimmen Sie, wie die Buchungen eines Mitarbeiters gerundet werden. Dabei werden die Rundungen der Zeitvorgabe verwendet, die im Mitarbeiterkalender zugrunde liegt.

Grundsätzlich wird unterschieden zwischen Rundungseinstellungen für die erste und letzte Buchung sowie allen Tagesbuchungen, also allen Buchungen, die zwischen der ersten und letzten Buchung eines Tages liegen. In beiden Fällen stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung.



Hinweis: Die Rundungseinstellungen haben keinerlei Auswirkungen auf die Stempelsätze eines Mitarbeiters, sondern beeinflussen nur die aus den Stempelsätzen erzeugten Zeitkontenbuchungen.

Rundungsarten (erste und letzte Buchung / Tagesbuchungen), Auswahlliste: Bestimmt die Größe der Rundungseinheit. Dabei wird nicht um eine Rundungseinheit gerundet, sondern immer zur nächsten vollen Rundungseinheit auf- oder abgerundet. Das bedeutet, dass bei einer Rundungseinheit 'Viertel Stunde' z. B. nicht um 15 Minuten auf bzw. abgerundet wird, sondern auf die nächsten vollen 15 Minuten einer Stunde. Folgende Werte sind auswählbar:

- '1 Minute': Rundet gemäß Rundungsoptionen auf die volle Minute.
- '5 Minuten': Rundet gemäß Rundungsoptionen auf 5 Minuten.
- '10 Minuten': Rundet gemäß Rundungsoptionen auf 10 Minuten.
- 'Viertel Stunde': Rundet gemäß Rundungsoptionen auf 15 Minuten.
- 'Halbe Stunde': Rundet gemäß Rundungsoptionen auf 30 Minuten.



- 'Ganze Stunde': Rundet gemäß Rundungsoptionen auf 60 Minuten.
- 'Spezial': Sie können die Rundung, wie unter 'Spezialrundung' festgelegt, in 5-Minuten-Schritten frei definieren. Bei Auswahl dieses Werts muss bei Rundungsoption (erste und letzte Buchung) der Wert 'Einstempeln: aufrunden, Ausstempeln: abrunden' gewählt sein.
- 'Erweiterte Rundungen': Ist diese Option aktiviert, werden alle Einstellungen der Rundungen aus den Registerkarten 'Erweiterte Rundungen / Einstempeln' und 'Erweiterte Rundungen / Ausstempeln' angewendet.

Rundungsoptionen (erste und letzte Buchung / Tagesbuchungen): Bestimmt die Art der Rundung. Folgende Werte sind auswählbar:

- 'Standardrundung': Die Rundung wird mathematisch korrekt durchgeführt, das heißt, bis zur Hälfte einer Rundungseinheit wird ab-, danach aufgerundet.
- 'Aufrunden': Rundet auf die nächste volle Rundungseinheit auf.
- 'Abrunden': Rundet zur letzten vollen Rundungseinheit ab.
- 'Einstempeln: aufrunden, Ausstempeln: abrunden': Beim Einstempeln wird generell zur nächsten vollen Rundungseinheit auf-, beim Ausstempeln generell zur letzten vollen Rundungseinheit abgerundet. Bei Verwenden der Rundungsarten 'Spezial' und 'Datei (rundungen.ini)' ist die Aktivierung dieser Option erforderlich.

Spezialrundung: Wird bei aktivierter Rundungsart 'Spezial' und der Rundungsoption 'Einstempeln: aufrunden, Ausstempeln: abrunden' verwendet. Ermöglicht die individuelle Definition von Rundungseinheiten innerhalb einer vollen Stunde (ohne Uhrzeitangaben) in 5-Minuten-Schritten. Die erste Zeile wird dabei als Vorlage beim Einstempeln, die zweite Zeile als Vorlage beim Ausstempeln verwendet. Die einzelnen Felder sind mit ganzen Minutenwerten zwischen 0 und 60 zu befüllen. Dabei ist zu beachten, dass nicht über eine volle Stunde hinaus- oder zurückgerundet werden kann.

8.25.5 Registerkarten 'Erw. Rundungen/einstempeln' und 'Erw. Rundungen/ausstempeln'

Die erweiterten Rundungen ermöglichen Ihnen, für jeden Zeitbereich des Tages spezielle Rundungen durchzuführen.

Für die Regeln zum Einstempel- bzw. Ausstempelzeitpunkt steht jeweils eine separate Registerkarte zur Verfügung. Da sich die Bedienelemente auf den Registerkarten gleichen, finden Sie im Folgenden eine gemeinsame Beschreibung.

Mit erweiterten Rundungen sind minutengenaue, komplexe Rundungen möglich, die sich über die Rundungen auf der Registerkarte *Registerkarte 'Rundungen'* auf Seite 191 nicht abbilden lassen.



Hinweis: Beim Stempeln auf '00' Sekunden rundet ATOSS Time Control initial immer auf den eingestellten Rundungswert.

Beispiel:

von Minute	bis Minute	Runde auf Minute
00:00:00	03:00:00	00:00:05

Beim Einstempeln um 00:00:00 wird auf 00:00:05 gerundet.

Aktionen der Registerkarten 'Erw. Rundungen/einstempeln' und 'Erw. Rundungen/ausstempeln'



Einstempelungsregelung hinzufügen/Ausstempelungsregelung hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Erw. Rundungen/einstempeln* und *Erw. Rundungen/ausstempeln* auf Seite 193 zum Hinzufügen einer neuen Regel.



 **Einstempelungsregelung bearbeiten/Ausstempelungsregelung bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Erw. Rundungen/einstempeln* und *Erw. Rundungen/ausstempeln* auf Seite 193 zum Bearbeiten der ausgewählten Regel.

 **Einstempelungsregelung löschen/Ausstempelungsregelung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Regel wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

8.25.6 Registerkarte 'Automatische Pausen'

Sie können in einer Zeitvorgabe eine beliebige Anzahl automatischer Pausen definieren. Automatische Pausen sind Pausenzeiten, die dem Mitarbeiter von seiner Arbeitszeit abgezogen werden, ohne dass der Mitarbeiter selbst die Pause erfassen muss. Dabei sind automatische Pausen entweder zu bestimmten Uhrzeiten oder auch nach einer vorgegebenen Dauer möglich. Eine Verrechnung der automatischen Pause mit tatsächlich gestempelten Pausen ist ebenfalls möglich.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Automatische Pause hinzufügen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Automatische Pausen*' zum Hinzufügen einer automatischen Pause. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die automatische Pause in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Automatische Pause bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Automatische Pausen*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Automatische Pause löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die automatische Pause wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

 **Eintrag nach unten schieben**, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.

 **Eintrag nach oben schieben**, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.

8.25.7 Modaldialoge der Ansicht 'Zeitvorgaben'

Hier finden Sie die Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:

- *Erw. Rundungen/einstempeln* und *Erw. Rundungen/ausstempeln* auf Seite 193
- *Automatische Pausen* auf Seite 195

8.25.7.1 Erw. Rundungen/einstempeln und Erw. Rundungen/ausstempeln

Dieser Dialog unterstützt Sie bei der Definition der Ein- bzw. Ausstempelungsregelungen.

Sie öffnen den jeweiligen Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Einstempelungsregelung hinzufügen		-



Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Einstempelungsregelung bearbeiten		-
Ausstempelungsregelung hinzufügen		-
Ausstempelungsregelung bearbeiten		-

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten, die Rundungen zu definieren:

- über eine Regel in Minutengrenzen
- über eine Regel für den Zeitbereich

Regel in Minutengrenzen

Regel in Minutengrenzen, Optionsfeld: Mit dieser Option runden Sie in einem festen Zeitbereich auf einen Zeitpunkt Ihrer Wahl. Folgende Bedienelemente stehen dazu zur Verfügung:

Von Minute / Von Sekunde, Ganzzahlfeld / Ganzzahlfeld: Anfang des Rundungsbereichs innerhalb einer Stunde.

Bis Minute / Bis Sekunde, Ganzzahlfeld / Ganzzahlfeld: Ende des Rundungsbereichs innerhalb einer Stunde.

Runden auf Minute, Ganzzahlfeld: Minute, auf die innerhalb dieser Regel gerundet wird.

Untergrenze Bereich, Uhrzeitfeld: Beginnzeit, ab der die Rundungsregel greift.

Obergrenze Bereich, Uhrzeitfeld: Endezeit, bis zu der die Rundungsregel greift.

Regel für Zeitbereich

Regel für Zeitbereich, Optionsfeld: Mit dieser Option legen Sie eine feste Rundung für jeden Zeitbereich des Tages fest. Folgende Felder stehen dazu zur Verfügung:

Von, Uhrzeitfeld: Beginn des Rundungsbereichs.

Bis, Uhrzeitfeld: Ende des Rundungsbereichs.

Runden auf Zeitpunkt, Uhrzeitfeld: Wert, auf den innerhalb des Rundungsbereichs gerundet wird.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um die Definition der Stempelungsregel zu bestätigen.

Anwendungsbeispiele:

Auf der Registerkarte 'Rundungen' ist Folgendes ausgewählt:

- Gruppe 'Rundungsarten (erste und letzte Buchung)': **Erweiterte Rundung**
- Gruppe 'Rundungsarten (Tagesbuchung)': **5 Minuten**

Beispiel Nr.	Von Minute	Von Sekunde	Bis Minute	Bis Sekunde	Mitarbeiter stempelt ein um	Ergebnis der Buchung
1	0	0	10	0	15:00:00	15:05:00
2	0	1	10	0	15:00:00	15:00:00
3	0	10	10	0	15:00:09	15:00:00
4	0	30	10	30	15:00:30	15:05:00



Beispiel Nr.	Von Minute	Von Sekunde	Bis Minute	Bis Sekunde	Mitarbeiter stempelt ein um	Ergebnis der Buchung
5	0	30	10	30	15:10:31	15:00:00

8.25.7.2 Automatische Pausen

Dieser Dialog unterstützt Sie bei der Definition der automatischen Pausen.

Sie öffnen den jeweiligen Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Automatische Pause hinzufügen		-
Automatische Pause bearbeiten		-

Zur Konfiguration der automatischen Pausen stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Nummer, Ganzzahlfeld: Fortlaufende Nummer, die die Priorität und Verarbeitungsreihenfolge der Pausen steuert.

Bezeichnung, Textfeld: Benennung für die automatische Pause.

Gruppe 'Typ der automatischen Pause'

Folgende Optionen sind auswählbar:

Pause nach Erreichen eines Stundenwerts, Optionsfeld: Die Regelung der automatischen Pause tritt in Kraft, sobald auf den überwachten Zeitkonten die angegebene Stundensumme erreicht wird. Die Zeitrechnung beginnt dabei ab der ersten, evtl. durch Rundungseinstellungen oder Karenzzeit beeinflussten, Buchung des Mitarbeiters.

Pause zu festen Tageszeiten, Optionsfeld: Die automatische Pause tritt zu einer festgelegten Uhrzeit in Kraft. Die Dauer der Pause entspricht dabei der Zeitdauer zwischen angegebenen Beginn und Ende der Pause.

Zeitkonto, auf das die Pause gebucht wird, Auswahlliste: Geben Sie das Zeitkonto an, auf das die automatische Pause gebucht wird.

Gruppe 'Pausenzeit'

In dieser Gruppe legen Sie die Zeitgrenzen der Pause und deren Dauer fest. Diese Gruppe verändert sich je nach gewähltem Pausentyp.

Bei Auswahl des Pausentyps 'Pause nach Erreichen eines Stundenwerts'

Dauer ab Einstempelzeit, Zeitdauerfeld: Legt die Dauer ab Einstempelzeit fest, die auf den überwachten Zeitkonten anfallen muss, damit die automatische Pause in Kraft tritt.

Dauer der Pause, Zeitdauerfeld: Höhe der abzuziehenden automatischen Pause bei Erreichen der angegebenen Dauer ab Einstempelzeit.

Dauer ab Einstempelzeit ist, Auswahlliste: Wählen Sie einen der folgenden Werte:

- 'Größer oder gleich': Die Pause wird gezogen, wenn die Einstempelzeit die angegebene Zeit erreicht.
- 'Größer': Die Pause wird gezogen, wenn die Einstempelzeit die angegebene Zeit übersteigt.

Bei Erreichen der Dauer immer volle Pausenzeit, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird beim Erreichen der angegebenen Dauer ab Einstempelzeit immer die volle Dauer der automatischen Pause abgezogen.



Beispiel:

Angegeben ist ein Grenzwert von sechs Stunden. Geht der Mitarbeiter nach sechs Stunden und 15 Minuten, werden ihm nur 15 Minuten Pause abgezogen, auch wenn die Dauer der automatischen Pause auf 30 Minuten festgelegt ist. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird ihm generell die volle Dauer der automatischen Pause abgezogen, unabhängig davon, wie lange der Mitarbeiter nach Erreichen der Dauer ab Einstempelzeit noch anwesend war.

Bei Auswahl des Pausentyps 'Pause zu festen Tageszeiten'

Beginn (Uhrzeit), Uhrzeitfeld: Legt den Beginn der Pause fest.

Ende (Uhrzeit), Uhrzeitfeld: Legt das Ende der Pause fest.

Gruppe 'Pausenzeit berücksichtigen'

In dieser Gruppe legen Sie die Pausenzeiten fest. Diese Gruppe verändert sich je nach gewähltem Pausentyp.

Bei Pausentyp 'Pause nach Erreichen eines Stundenwerts'

Gebuchte Pausen berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Pausen eines Mitarbeiters, die bereits auf dem angegebenen Zeitkonto vorhanden sind, bei der Berechnung der automatischen Pause berücksichtigt. Dabei werden die Pausenbuchungen im angegebenen Zeitraum auf die Dauer der Pause angerechnet, so dass immer mindestens die Dauer der Pause abgezogen wird, die Pausendauer aber durch den Mitarbeiter selbst überschritten werden kann.

Von (Zeit ab Einstempeln), Zeitdauerfeld: Zeit, ab der nach dem Einstempeln des Mitarbeiters gebuchte Pausen berücksichtigt werden.

Bis (Zeit ab Einstempeln), Zeitdauerfeld: Zeit, bis zu der nach dem Einstempeln des Mitarbeiters gebuchte Pausen berücksichtigt werden.

Zeitkonto, auf das die Pause gebucht wird, Auswahlliste: Zeitkonto, auf dem nach bereits gebuchten Pausen des Mitarbeiters gesucht wird.

Bei Pausentyp 'Pause zu festen Tageszeiten'

Gebuchte Pausen berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Pausen eines Mitarbeiters, die bereits auf dem angegebenen Zeitkonto vorhanden sind, bei der Berechnung der automatischen Pause berücksichtigt. Dabei werden die Pausenbuchungen im angegebenen Zeitraum auf die Dauer der Pause angerechnet, so dass immer mindestens die Dauer der Pause abgezogen wird, die Pausendauer aber durch den Mitarbeiter selbst überschritten werden kann.

Von (Uhrzeit), Uhrzeitfeld: Beginn des Zeitraums, in dem gebuchte Pausen des Mitarbeiters berücksichtigt werden.

Bis (Uhrzeit), Uhrzeitfeld: Ende des Zeitraums, in dem gebuchte Pausen des Mitarbeiters berücksichtigt werden.

Zeitkonto, auf das die Pause gebucht wird, Auswahlliste: Zeitkonto, auf dem nach bereits gebuchten Pausen des Mitarbeiters gesucht wird.



Hinweis: Vorangegangene automatische Pausen (z. B. eine 'Frühstückspause' vor der 'Mittagspause' oder eine Pause nach drei Stunden vor der Pause nach sechs Stunden) werden ebenfalls als gebuchte Pausen angesehen.

Gruppe 'Nur Zeitkonten mit nachfolgend ausgewähltem Ursprung behandeln'

Wählen Sie zwischen folgenden Möglichkeiten aus:

- 'Gewählt in 'Überwachte Zeitkonten''
- 'Gewählt in 'Berechneter Wert für überwachte Zeitkonten''



Hinweis: Bei Hinterlegen eines berechneten Werts werden bei Auswahl dieser Option 'Berechneter Wert für überwachte Zeitkonten' mit Typ 'Buchung für die Pausenberechnung' verwendet.

Gruppe 'Überwachte Zeitkonten'

In dieser Gruppe des Modaldialogs konfigurieren Sie die Zeitkonten, die von der Regelung der automatischen Pausen überwacht werden.

Beispiel:

Die Tabelle enthält die überwachten Konten 'Anwesend' und 'Dienstgang/-reise'. Wenn die Bedingungen der automatischen Pausen zutreffen, wird die Pause abgezogen, wenn sich der Mitarbeiter auf eines dieser beiden Konten eingestempelt hat.

Abhängig von Ihrer Auswahl in der Gruppe 'Nur Zeitkonten mit nachfolgend ausgewähltem Ursprung behandeln' ist hier die Tabelle für überwachte Zeitkonten sichtbar oder eine Auswahlmöglichkeit für **Berechneter Wert für überwachte Zeitkonten**.

Aktionen

Die Gruppe beinhaltet folgende Aktionen:



Zeitkonto hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Zeitkontenauswahl' zum Hinzufügen eines Zeitkontos zu den überwachten Zeitkonten. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird das Zeitkonto in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zuordnung aufheben, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

8.26 Zusatzdaten

Mit Zusatzdaten können Sie zusätzliche Kennzeichen zum Mitarbeiter erfassen, z. B. Körpergröße, Kleidergröße oder KFZ-Kennzeichen.



Hinweis: Zusatzdaten sind nicht mehrsprachig, d. h. die Texte der Auswahlfelder bzw. beliebige Texte werden nicht in der angemeldeten Sprache abgelegt, sondern sind global für alle Sprachen gültig.

Aktionen

Die Aktionen für diese Ansicht finden Sie unter *Stammdaten* auf Seite 73.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 197

8.26.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter der Zusatzdaten.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Zusatzdatensatzes.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.



Gruppe 'Art der Daten'

Wählen Sie zwischen folgenden Optionen aus:

beliebige Zeichenkette, Optionsfeld: Manuelles Eintragen der Daten.

Auswahlliste, Optionsfeld: Anlegen einer Auswahl an Möglichkeiten.

Auswahlfelder, Textfeld (255): Geben Sie dem Benutzer die zur Auswahl stehenden Einträge mit Komma getrennt an, z. B. 'Ja,Nein'.



9 Administration

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den Basisfunktionen.

9.1 Anzeigeszenarien

Mit Anzeigeszenarien definieren Sie eine tabellenartige Darstellung zum aktuellen Zustand des Mitarbeiters. Dargestellt werden Fehlzeiten, Stempelsätze oder weitere Informationen.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

 **Neu** (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

 **Hinweis:** Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

 **Speichern**, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.

 **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 199

Registerkarte 'Ampelkonten' auf Seite 202

Registerkarte 'Berechtigungsgruppen' auf Seite 203

9.1.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte 'Allgemein' finden Sie die grundlegenden Bedienelemente zur Konfiguration der Anzeigeszenarien.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Anzeigeszenarios.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Datenbasis für dargestellte Mitarbeiter, Auswahlliste: Geben Sie die Daten an, auf denen die Anzeige der Mitarbeiter basiert. Mögliche Werte sind:

- 'Mitarbeiterauswahl': Bei Auswahl dieses Werts wählen Sie die dargestellten Mitarbeiter direkt aus. Die ausgewählten Mitarbeiter werden Ihnen in einer Tabelle angezeigt. Die Schaltfläche **Mitarbeiter hinzufügen** öffnet den modalen Dialog *Mitarbeiterauswahl* auf Seite 727. Ein ausgewählter Mitarbeiter wird am Ende der Tabelle eingefügt. Mit der Schaltfläche **Mitarbeiter löschen** wird ein ausgewählter Mitarbeiter nach Rückfrage aus der Tabelle entfernt.
- 'Abteilungsauswahl': Bei Auswahl dieses Werts werden die Mitarbeiter der im Feld **Abteilung** angegebenen Abteilung im Anzeigeszenario dargestellt.



Zusätzlich wird unter dem Feld **Abteilung** das Kontrollkästchen **Unterabteilungen hinzufügen** eingeblendet.

- 'Alle Mitarbeiter (Einsehen-Berechtigung)': Bei Auswahl dieses Werts werden alle Mitarbeiter im Anzeigeszenario dargestellt, für die der angemeldete Benutzer eine Einsehen-Berechtigung hat.
- 'Kostenstellenauswahl': Bei Auswahl dieses Werts werden die Mitarbeiter der im Feld **Kostenstelle** angegebenen Kostenstelle im Anzeigeszenario dargestellt.
- 'Arbeitsplatzauswahl': Bei Auswahl dieses Werts werden die Mitarbeiter des im Feld **Arbeitsplatz** ausgewählten Arbeitsplatzes im Anzeigeszenario dargestellt.
- 'Kostenstellen mit Rolle Leiter': Bei Auswahl dieses Werts werden im Anzeigeszenario alle Mitarbeiter von Kostenstellen (Kostenstelle ist dem Mitarbeiter als Stammkostenstelle zugewiesen) dargestellt, für die der angemeldete Benutzer die Rolle 'Leiter' innehat.
- 'Kostenstellen mit Rolle Verantwortlicher': Bei Auswahl dieses Werts werden im Anzeigeszenario alle Mitarbeiter von Kostenstellen (Kostenstelle ist dem Mitarbeiter als Stammkostenstelle zugewiesen) dargestellt, für die der angemeldete Benutzer die Rolle 'Verantwortlicher' innehat.
- 'Abteilungen mit Rolle Leiter': Bei Auswahl dieses Werts werden im Anzeigeszenario alle Mitarbeiter von Abteilungen (Mitarbeiter ist der Abteilung zugewiesen) dargestellt, für die der angemeldete Benutzer die Rolle 'Leiter' innehat.
- 'Abteilungen mit Rolle Verantwortlicher': Bei Auswahl dieses Werts werden im Anzeigeszenario alle Mitarbeiter von Abteilungen (Mitarbeiter ist der Abteilung zugewiesen) dargestellt, für die der angemeldete Benutzer die Rolle 'Verantwortlicher' innehat.
- 'Arbeitsplätze mit Rolle Leiter': Bei Auswahl dieses Werts werden im Anzeigeszenario alle Mitarbeiter von Arbeitsplätzen (Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz zugewiesen) dargestellt, für die der angemeldete Benutzer die Rolle 'Leiter' innehat.
- 'Arbeitsplätze mit Rolle Verantwortlicher': Bei Auswahl dieses Werts werden im Anzeigeszenario alle Mitarbeiter von Arbeitsplätzen (Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz zugewiesen) dargestellt, für die der angemeldete Benutzer die Rolle 'Verantwortlicher' innehat.
- 'Rolle Zeitbeauftragter': Bei Auswahl dieses Werts werden im Anzeigeszenario alle Mitarbeiter dargestellt, für die der angemeldete Benutzer die Rolle 'Zeitbeauftragter' innehat.
- 'Rolle alternativer Zeitbeauftragter': Bei Auswahl dieses Werts werden im Anzeigeszenario alle Mitarbeiter dargestellt, für die der angemeldete Benutzer die Rolle 'alternativer Zeitbeauftragter' innehat.

Unterabteilungen hinzufügen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle Mitarbeiter der untergeordneten Abteilungen der im Feld **Abteilung** gewählten Abteilung ebenfalls in den Anzeigeszenarien berücksichtigt. Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar bei Auswahl des Werts 'Abteilungsauswahl' im Feld **Datenbasis für dargestellte Mitarbeiter**.

Mitarbeiternummer anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Nummer des Mitarbeiters im Anzeigeszenario angezeigt.

Kostenstelle anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Kostenstelle im Anzeigeszenario angezeigt.

Projekt anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Projekt im Anzeigeszenario angezeigt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben..

Projekt-Status anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Projekt-Status im Anzeigeszenario angezeigt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Alle Buchungen mit Uhrzeit 00:00 einbeziehen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle Buchungen im Anzeigeszenario angezeigt, deren Uhrzeit 00:00 ist.



Letzte Stempelaktion anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird im Anzeigeszenario der Name des Zeitkontos der letzten Stempelaktion angezeigt.



Hinweis: Bei deaktiviertem Kontrollkästchen ist auch ein durch den Stempelsatz bestimmtes farbliches Kürzel nicht sichtbar.

Letzten Stempelzeitpunkt anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Zeitpunkt der letzten Stempelaktion im Anzeigeszenario angezeigt. Bei aktiviertem Feld **Tagesart** beinhaltet dieser Zeitpunkt ebenfalls die Tagesart.

Fehlzeitenzeitraum anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird im Anzeigeszenario eine vorhandene Fehlzeit am Tag der Darstellung mit ihrem gesamten Fehlzeitenzeitraum angezeigt.



Hinweis: Wenn für einen Mitarbeiter am ausgewählten Tag eine Fehlzeit vorliegt, wird automatisch immer das Datum des heutigen Tages angezeigt. Wenn das Kontrollkästchen **Fehlzeitenzeitraum anzeigen** aktiviert ist, wird das Datum der Fehlzeit um den Beginn des Fehlzeitenzeitraums erweitert, sofern dieser nicht am selben Tag liegt. Wenn keine Fehlzeit vorliegt, wird nur der volle Name des Mitarbeiters angezeigt. Die zusätzliche Anzeige des Datums lässt sich durch keines der vorhandenen Bedienelemente steuern.

Tagesart, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Datumswerte im Anzeigeszenario durch die Angabe der Tagesart ergänzt.

Sollstunden anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Sollarbeitszeit des Mitarbeiters am Tag der letzten Stempelaktion angezeigt.

Tageseigenschaften anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle Tageseigenschaften des Mitarbeiters am Tag der letzten Stempelaktion angezeigt.

Letzte Türöffnung, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Zeitpunkt der letzten Türöffnung angezeigt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.

externe Mitarbeiternummer anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Inhalt des Felds **Personalnr. extern** aus *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 128 im Anzeigeszenario angezeigt.

Telefonnummer anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Inhalt des Feldes **Telefon** aus *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 128 im Anzeigeszenario angezeigt.

Planversion, tabellarische Darstellung: Bei Auswahl einer Planversion wird die aktuelle bzw. letzte Planung des jeweiligen Mitarbeiters im Anzeigeszenario angezeigt.

Gruppe 'Layout'

Scroll-Richtung, Gruppe von Optionsfeldern: Legen Sie die Richtung fest, in die der Bildschirmausschnitt verschoben wird, wenn die Menge der angezeigten Informationen nicht auf den Bildschirm passt.

Feste Schriftgröße, Kontrollkästchen: Bei deaktiviertem Kontrollkästchen passt sich die Schriftgröße an den verfügbaren Platz an.

Minimale Schriftgröße, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Mindestwert für die Schriftgröße an. Der kleinstmögliche Wert ist '1'.

Maximale Schriftgröße, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Maximalwert für die Schriftgröße an. Der größtmögliche Wert ist '60'.

Zeilen, Ganzzahlfeld: Maximale Anzahl an Mitarbeitern, die untereinander angezeigt werden.

Spalten, Ganzzahlfeld: Maximale Anzahl an Spalten, die nebeneinander angezeigt werden.



Gruppe 'Zusätzliche Filter'

Anwesende Mitarbeiter anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die aus **Datenbasis für dargestellte Mitarbeiter** ausgewählten Mitarbeiter zusätzlich gefiltert: Es werden nur anwesende Mitarbeiter angezeigt, d. h. Mitarbeiter, für die keine Gehen-Aktion als letzter Stempelsatz eingetragen ist und deren Stempelsatz innerhalb der im Feld **Ausstempeln fehlt-Meldung ab** in der Ansicht 'Zeitvorgaben', Registerkarte 'Optionen' definierten Dauer liegt. Ein Mitarbeiter gilt damit als anwesend, wenn zum Zeitpunkt der Anwesenheitsabfrage der letzte Stempelzeitpunkt nicht weiter als der Zeitpunkt der 'Ausstempeln fehlt-Meldung' entfernt ist.

Unentschuldigt abwesende Mitarbeiter anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die aus **Datenbasis für dargestellte Mitarbeiter** ausgewählten Mitarbeiter zusätzlich gefiltert: Es werden nur Mitarbeiter angezeigt, deren letzter Stempelsatz 'Gehen' ist, die keine eingetragene Fehlzeit haben und deren Stempelsatz außerhalb der im Feld **Ausstempeln fehlt-Meldung ab** in der Ansicht 'Zeitvorgaben', Registerkarte 'Optionen' definierten Dauer liegt.

Entschuldigt abwesende Mitarbeiter anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die aus **Datenbasis für dargestellte Mitarbeiter** ausgewählten Mitarbeiter zusätzlich gefiltert: Es werden nur Mitarbeiter angezeigt, deren letzter Stempelsatz 'Gehen' ist, die eine eingetragene Fehlzeit haben und deren Stempelsatz außerhalb der im Feld **Ausstempeln fehlt-Meldung ab** in der Ansicht 'Zeitvorgaben', Registerkarte 'Optionen' definierten Dauer liegt.

Mitarbersuche, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen befindet sich am oberen Rand der Ansicht eine Auswahlliste mit Mehrfachselektion zum Suchen und weiteren Filtern von Mitarbeitern.

Geplante Mitarbeiter, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle Mitarbeiter mit einer Planung auf der ausgewählten Planversion des Anzeigeszenarios zum aktuellen Zeitpunkt angezeigt.

Tagesarten für Abwesend, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Tagesarten aus, an denen Mitarbeiter in jedem Fall dargestellt werden, d. h. unabhängig davon, ob für ihre Abwesenheit eine Entschuldigung vorliegt oder nicht. Dies ermöglicht Ihnen z. B. Wochenenden auszuklammern: Mitarbeiter, die an einem Tag mit der Tagesart 'Wochenende' nichts eingetragen haben, werden dann im Anzeigeszenario nicht angezeigt.



Hinweis: Wenn im Feld **Tagesarten für Abwesend** kein Eintrag ausgewählt ist, ist die Filterfunktion nicht wirksam und es werden alle Mitarbeiter angezeigt.

9.1.2 Registerkarte 'Ampelkonten'

Mit den Ampelkonten können Sie sich verschiedene Status des Saldos im Anzeigeszenario farbig anzeigen lassen.

Sie bieten die Möglichkeit, einen Saldo in bestimmte Bereiche zu unterteilen und damit Rot-, Gelb- und Grünphasen zu definieren. Je nach Bereich wird der Saldo dann in der jeweiligen Farbe im Anzeigeszenario dargestellt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neues Ampelkonto, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Ampelkonto' zum Anlegen eines neuen Datensatzes. Nach Bestätigung Ihrer Auswahl mit **OK** wird der Datensatz zu der Tabelle hinzugefügt.



Ampelkonto bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Ampelkonto' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Ampelkonto löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das ausgewählte Ampelkonto wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Hinweis: Überschneidende Definitionen können zu unerwünschten Ergebnissen führen.

Modaldialog 'Ampelkonto'

Saldo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Standardsaldo (Aktueller Saldo) oder einen freien Saldo für die Überwachung aus.

Stichtag, tabellarische Darstellung: Wählen Sie einen Stichtag für die Ermittlung des Saldos aus. Folgende Werte sind möglich:

- 'Heute'
- 'Gestern'
- 'Wochenbeginn'
- 'Wochenende'
- 'Monatsbeginn'
- 'Monatsende'
- 'Jahresbeginn'
- 'Jahresende'

Min. (inklusive), numerisches Feld: Geben Sie die untere Grenze an, ab der die Farbdefinition gelten soll. Die Angabe negativer Werte ist möglich.

Max. (inklusive), numerisches Feld: Geben Sie die obere Grenze an, bis zu der die Farbdefinition gelten soll. Die Angabe negativer Werte ist möglich.

Farbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie die Hintergrundfarbe für die Darstellung des Saldenwertes im Anzeigeszenario aus.

9.1.3 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie das Anzeigeszenario einer Berechtigungsgruppe zu.

Ein Anzeigeszenario kann beliebig vielen Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum: Sie ist daher immer gültig.



Hinweis: Die Berechtigungen auf Stammdaten (*Berechtigungsgruppen* auf Seite 204) und speziell auf Anzeigeszenarien können auch mit Hilfe von Wildcards oder ohne Einschränkung erfolgen. Auf dieser Registerkarte ist es lediglich möglich, 1:1-Zuordnungen hinzuzufügen oder zu löschen. Aus diesem Grund kann die Tabelle Berechtigungsgruppen enthalten, für die es keine Möglichkeit gibt, die Zuordnung zu löschen. Dazu ist es erforderlich, die Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe zu ändern.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Berechtigungsgruppe hinzufügen Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Berechtigungsgruppe auswählen' zum Hinzufügen einer neuen Berechtigungsgruppe. Nach Bestätigung Ihrer Auswahl mit **OK** wird der Datensatz zu der Tabelle hinzugefügt.



Hinweis: Die Datenmenge dieses Datensatzes ist in den Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe auf genau die Nummer des hier bearbeiteten Anzeigeszenario eingeschränkt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes und damit die Zuordnung des Anzeigeszenarios zu dieser Berechtigungsgruppe. Die Zuordnung wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Hinweis: Das Löschen kann systemseitig verhindert werden, wenn die Berechtigungsgruppe über eine Wildcard oder eine andere allgemeine Zuordnung mit der Anzeigeszenario assoziiert ist.

9.2 Arbeitsabläufe

Die Beschreibung von Arbeitsabläufen mit den folgenden Ansichten finden Sie unter *Arbeitsabläufe* auf Seite 525:

- *Arbeitsablaufgruppen* auf Seite 526
- *Arbeitsablauf-Prozesse* auf Seite 540

Dort finden Sie auch Hinweise zur Konfiguration sowie Anwendungsbeispiele.

9.3 Benutzer aussperren

In dieser Ansicht können alle Benutzer von ATOSS Time Control temporär ausgesperrt werden. Nach Ausführen der Funktion kann sich kein Mitarbeiter mehr an ATOSS Time Control anmelden, es sei denn, dieser Mitarbeiter wurde explizit von der Aussperrung ausgeschlossen.

Alle Mitarbeiter, die bereits angemeldet sind, werden nach einer gewissen Wartezeit automatisch abgemeldet. Der Benutzer, der die Sperre initiiert, und der Benutzer 'system' sind automatisch von der Aussperrung ausgeschlossen. Die Sperre endet automatisch, sobald sich der Benutzer, der die Sperre initiiert hat, abmeldet.

Für die Funktion muss der Benutzer über Server-Berechtigungen (**Benutzer aussperren** unter *Registerkarte 'Server'* auf Seite 207) verfügen.

Sperrparameter

Nachricht, die an die Benutzer verschickt wird, Textfeld: Diese Nachricht wird den angemeldeten Benutzern angezeigt, bevor die automatische Abmeldung erfolgt.

Wartefrist bis zum automatischen Logout, Uhrzeitfeld: Die automatische Abmeldung erfolgt erst nach dieser Wartefrist. Somit bleibt den angemeldeten Benutzer Gelegenheit, ihre Arbeiten abzuschließen.

Jetzt sperren, Schaltfläche: Mit diesem Schalter wird die Sperre ausgeführt.

Mitarbeiter von der Aussperrung ausschließen: In manchen Fällen kann es erwünscht sein, dass eine bestimmte Gruppe von Mitarbeitern trotz Sperre weiter arbeiten kann. In dieser Liste können diese Mitarbeiter angegeben werden. Mitarbeiter, die auf dieser Whitelist stehen, werden weder automatisch abgemeldet noch ausgesperrt.

- **Mitarbeiter hinzufügen,** Schaltfläche: Mit diesem Schalter können Mitarbeiter zur Whitelist hinzugefügt werden. Es öffnet sich der Standard-Dialog zur Auswahl von Mitarbeitern.
- **Mitarbeiter löschen,** Schaltfläche: Mit diesem Schalter werden die ausgewählten Mitarbeiter wieder aus der Whitelist entfernt.

9.4 Berechtigungsgruppen

In dieser Ansicht definieren Sie Zugriffsberechtigungen im Programm, Berechtigungen an Geräten (z. B. Türöffner) und die Zuordnung von Auswertungen.

Ein Mitarbeiter kann dabei beliebig vielen Berechtigungsgruppen angehören. Die effektiven Berechtigungen des Mitarbeiters ergeben sich dabei aus der Vereinigungsmenge der Berechtigungen aller zugeordneten Berechtigungsgruppen.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



 **Neu** (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen eines neuen Datensatzes. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

 **Hinweis:** Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

 **Speichern**, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.

 **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 205

Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen' auf Seite 206

Registerkarte 'Server' auf Seite 207

Registerkarte 'Mitarbeiter' auf Seite 208

Registerkarte 'Geräteberechtigungen' auf Seite 209

Registerkarte 'Bedingungen' auf Seite 209

Registerkarte 'Datumsbezogene Berechtigungen' auf Seite 212

Registerkarte 'Navigation' auf Seite 213

Registerkarte 'Ansichten' auf Seite 213

Registerkarte 'Client-Aktionen' auf Seite 214

Registerkarte 'Gruppierung Mitarbeiter' auf Seite 215

Registerkarte 'Perspektiven' auf Seite 215

Registerkarte 'Mobile' auf Seite 216

Modaldialoge

Eine Übersicht über die für Konfigurationen auf den Registerkarten erforderlichen Modaldialoge finden Sie unter *Modaldialoge der Ansicht 'Berechtigungsgruppen'* auf Seite 217.

9.4.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte 'Allgemein' finden Sie die grundlegenden Bedienelemente zur Konfiguration der Stammdatenberechtigungen.

Stammdatenberechtigungen legen die einzelnen, tatsächlichen Berechtigungen in ATOSS Time Control fest. Für die verschiedenen Stammdatenarten sind jeweils eigene Berechtigungen konfigurierbar. Für jede Datenmenge können Sie eine Kombination der Attribute 'Einsehen', 'Bearbeiten', 'Anlegen', 'Entfernen' und 'Inaktiv setzen' gewähren.

Weitere Informationen zur Berechtigungsprüfung finden Sie unter *Berechtigungsprüfung* auf Seite 230.

Nummer, Ganzzahlfeld: Fortlaufende Nummer der Berechtigungsgruppe.



Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung für die Berechtigungsgruppe.

Abmeldung nach Inaktivität (Minuten), Ganzzahlfeld: Zeit in Minuten, nach deren Ablauf der Benutzer bei Inaktivität automatisch abgemeldet wird. Standardwert ist '0'. Wenn der Standardwert eingestellt ist, wird der Benutzer bei Inaktivität nicht abgemeldet.

Gruppe 'Stammdatenberechtigungen'

In dieser Gruppe bearbeiten Sie die Stammdatenberechtigungen. Das Ergebnis Ihrer Konfiguration wird Ihnen in der Tabelle angezeigt. Die Gruppenüberschrift beinhaltet zusätzlich die Information über die Anzahl der bereits gesetzten Berechtigungen für die in der Ansicht ausgewählte Berechtigungsgruppe.



Hinweis: Um zu vermeiden, dass inaktiv gesetzte Stammdaten (Abteilungen, Kostenstellen und Arbeitsplätze) bei der Berechtigungsprüfung trotzdem berücksichtigt werden, wird die Prüfung der Berechtigungen rollenbasiert auf die Versionierung der Stammdatenberechtigungen durchgeführt. Der Gültigkeitsbeginn von Stammdaten ist nun bei jedem Datensatz durch einen Eintrag in der Historie sichtbar.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Stammdatenberechtigung, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Stammdatenberechtigungen' zum Hinzufügen einer Berechtigung. Nach Bestätigen der neuen Stammdatenberechtigung mit **OK** wird diese in der Tabelle unter der von Ihnen angegebenen Datenmenge hinzugefügt.



Stammdatenberechtigung bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Stammdatenberechtigungen' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Stammdatenberechtigung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Stammdatenberechtigung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Stammdatenberechtigung von anderer Berechtigungsgruppe kopieren, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Auswahl einer Berechtigungsgruppe mit den zu kopierenden Berechtigungen. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Datensatz der Tabelle in der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' hinzugefügt. Ist der ausgewählte Datensatz in dieser Tabelle bereits vorhanden, bekommen Sie über eine Rückfrage die Möglichkeit, diesen Datensatz zu überschreiben.



Fehlende Stammdatenberechtigungen hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Fehlende Berechtigungen hinzufügen': Er enthält eine Gruppe mit Kontrollkästchen zur Auswahl von noch fehlenden Stammdatenberechtigungen. Die Kontrollkästchen in der Gruppe 'Attribute' bieten Ihnen zusätzliche Möglichkeiten zur Einschränkung der ausgewählten Berechtigungen. Nach Bestätigen Ihrer Auswahl mit **Fertigstellen** werden die Stammdatenberechtigungen zu der Tabelle hinzugefügt.

Tabelle

Das Ergebnis Ihrer Konfiguration sehen Sie in der Tabelle. In der Gruppenüberschrift finden Sie zusätzlich die Information über die Anzahl der in der bereits gesetzten Berechtigungen für die in der Ansicht ausgewählte Berechtigungsgruppe.

9.4.2 Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'

Mit Hilfe der Bewegungsdatenberechtigungen legen Sie die Berechtigungen zum Einsehen und zur Bearbeitung von mitarbeiter- oder arbeitsplatzbezogenen Bewegungsdaten fest.

Dies ermöglicht, bestimmten Mitarbeitern lediglich die Berechtigung zum Einsehen ihrer eigenen Daten zu geben. Außerdem können Sie damit auch Zeitbeauftragte (Personen, die die Zeitdatenpflege einer Abteilung übernehmen) mit den notwendigen Berechtigungen versehen, ohne dass diese die Daten der Mitarbeiter



anderer Abteilungen einsehen oder bearbeiten können. Auch die Vergabe von Berechtigungen über die Rollen 'Verantwortlicher' oder 'Leiter' ist möglich.



Hinweis: Die Bewegungsdatenberechtigungen lösen die in früheren Versionen verwendeten Abteilungsberechtigungen ab. Sie müssen nicht mehr in der Serverkonfiguration aktiviert werden, sie sind immer aktiv.



Hinweis: Bei der Definition mehrerer Berechtigungseinschränkungen gilt für die Vergabe von Berechtigungen: Damit eine Berechtigung zum Einsehen oder zum Bearbeiten gewährt wird, ist es ausreichend, wenn die Attribute von mindestens einem Bewegungsdatenberechtigungs-Datensatz erfüllt sind.



Hinweis: Um zu vermeiden, dass inaktiv gesetzte Stammdaten (Abteilungen, Kostenstellen und Arbeitsplätze) bei der Berechtigungsprüfung trotzdem berücksichtigt werden, wird die Prüfung der Berechtigungen rollenbasiert auf die Versionierung der Bewegungsdaten durchgeführt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Bewegungsdatenberechtigung hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Bewegungsdatenberechtigungen' zum Hinzufügen einer Berechtigung. Nach Bestätigen der neuen Stammdatenberechtigung mit **OK** wird diese in der Tabelle unter der von Ihnen angegebenen Datenmenge hinzugefügt.



Bewegungsdatenberechtigung bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Bewegungsdatenberechtigungen' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Bewegungsdatenberechtigung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Bewegungsdatenberechtigung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Stammdatenberechtigung von anderer Berechtigungsgruppe kopieren, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Auswahl einer Berechtigungsgruppe mit den zu kopierenden Berechtigungen. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Datensatz der Tabelle in der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' hinzugefügt. Ist der ausgewählte Datensatz in dieser Tabelle bereits vorhanden, bekommen Sie über eine Rückfrage die Möglichkeit, diesen Datensatz zu überschreiben.

Tabelle

Das Ergebnis Ihrer Konfiguration sehen Sie in der Tabelle.

9.4.3 Registerkarte 'Server'

Diese Registerkarte ermöglicht die Konfiguration von Berechtigungen für Zugriffe auf spezielle serverseitige Funktionen.



Achtung: Eine Konfiguration der Serverberechtigungen ist nur in Ausnahmefällen erforderlich. Führen Sie Änderungen nur nach Rücksprache mit Ihren ATOSS CSD-Berater oder dem Support durch.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Neue Berechtigung**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Serverberechtigung*' zum Hinzufügen einer Berechtigung. Nach Bestätigen der neuen Berechtigung mit **OK** wird diese in der Tabelle hinzugefügt. Ist die ausgewählte Berechtigung in dieser Tabelle bereits vorhanden, sehen Sie eine Fehlermeldung.

 **Berechtigung bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Serverberechtigung*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Berechtigung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Berechtigung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

 **Berechtigungen von einer anderen Berechtigungsgruppe kopieren**, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Auswahl einer Berechtigungsgruppe mit den zu kopierenden Berechtigungen. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Datensatz der Tabelle in der Ansicht '*Berechtigungsgruppen*' hinzugefügt. Ist der ausgewählte Datensatz in dieser Tabelle bereits vorhanden, bekommen Sie über eine Rückfrage die Möglichkeit, diesen Datensatz zu überschreiben.

In der tabellarischen Darstellung sowie im Dialog zur Bearbeitung gibt es folgende Felder:

- **Berechtigung**, Auswahlliste: Wählen Sie als Erstes die Berechtigung aus, die gewährt wird. Zur Verfügung stehen folgende Berechtigungen:
 - **Alle Serverberechtigungen**: Es wird die Berechtigung für alle Serverberechtigungen eingetragen.
 - **SQL**: Ausführen von SQL-Anweisungen.
 - **Benutzer aussperren**: Sperren des Zugriffs auf ATOSS Time Control.
 - **Server-Updates installieren**: Der Benutzer ist berechtigt, Server-Updates vom Client aus zu installieren.
 - **Sich als anderer Benutzer ausgeben**: Der Benutzer ist berechtigt, sich als ein anderer Benutzer anzumelden.
 - **Passwort für andere Benutzer setzen**: Berechtigt den Benutzer, Passwörter in der Administratoransicht 'Mitarbeiter' für andere Benutzer zu setzen. Benutzern, denen diese Berechtigung fehlt, wird die Meldung 'Passwort falsch' angezeigt.
 - **Zugriff auf System-Alarme**: Berechtigt den Benutzer, wichtige System-Benachrichtigungen einzusehen.
 - **Tabellen exportieren**: Berechtigt den Benutzer, folgende APIs aufzurufen:
 - DumpDatabase
 - DumpDatabaseLocalization
 - DumpTable
 - DumpTableLocalization

Benutzern, denen diese Berechtigung fehlt, wird die Meldung 'Zugriff verweigert' angezeigt.

 - **Schreibzugriff auf benutzerunabhängige Einstellungen**: Regelt die Berechtigung zum Ändern von systemübergreifenden Einstellungen. Systembenutzer und alle Benutzer mit dieser Berechtigung können jegliche Einstellung der Registry ändern. Benutzern, denen diese Berechtigung fehlt, können nur eigene Einstellungen ändern.
- **Attribute**: Hier legen Sie fest, ob die Ausführen-Berechtigung aktiviert ist oder nicht.

9.4.4 Registerkarte 'Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie die Mitarbeiter Berechtigungsgruppen zu. Ein Mitarbeiter kann mehreren Berechtigungsgruppen zugeordnet sein.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



 **Mitarbeiter zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Mitarbeiterauswahl' zum Hinzufügen von Mitarbeitern zu der ausgewählten Berechtigungsgruppe. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird dieser Mitarbeiter in der Tabelle hinzugefügt.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der ausgewählte Mitarbeiter wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

9.4.5 Registerkarte 'Geräteberechtigungen'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie Berechtigungen für Sonderfunktionen (z. B. Türöffner) an den Geräten.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.

Geräteberechtigungen legen zeitlich beschriebene Berechtigungen für Erfassungsgeräte fest. Die zu verwendenden Bedingungen werden durch das jeweilige Erfassungsgerät bestimmt.

Terminal für Webbrowser, Auswahlliste: Wählen Sie das Terminal für die Stempelungen aus.

Terminal für Mobile App, Auswahlliste: Wählen Sie das Terminal für die Stempelungen aus.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Geräteberechtigung hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Geräteberechtigung' zum Hinzufügen einer Berechtigung. Nach Bestätigen der neuen Geräteberechtigung mit **OK** wird diese in der Tabelle hinzugefügt.



Geräteberechtigung bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Geräteberechtigung' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Geräteberechtigung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Geräteberechtigung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

9.4.6 Registerkarte 'Bedingungen'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie spezielle Bedingungen für Erfassungsaaktionen.

Die Bedingungen sind untereinander kombinierbar.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Bedingung hinzufügen, Schaltfläche: Fügt der Tabelle eine neue Zeile zur Eingabe der Details hinzu.



Bedingung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Bewegungsdatenberechtigung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Bedingung nach unten verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie die ausgewählte Bedingung in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge.



Bedingung nach oben verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie die ausgewählte Bedingung in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge.



+ **Bedingung kopieren**, Schaltfläche: Kopiert die ausgewählte Bedingung und fügt sie sofort in einer neuen Zeile der Tabelle hinzu.

↓ **Bedingungen importieren**, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Auswahl einer Datei mit den zu importierenden Bedingungen.

↑ **Bedingungen exportieren**, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Exportieren von bereits konfigurierten Bedingungen in eine Zielfeile.

Tabelle

Zur Konfiguration der Bedingungen enthält die Tabelle folgende Felder:

Verknüpfung, Auswahlliste: Die jeweiligen Bedingungen können miteinander verknüpft werden. Folgende Verknüpfungen sind möglich:

- nicht
- und
- oder
- und nicht
- oder nicht

Datenart, Auswahlliste: Legen Sie die Datenart für die Bedingung fest.

Bedingungsmenge, Auswahlliste: Legen Sie die Bedingungsmenge fest.

Vergleich, Auswahlliste: Für weitere Informationen siehe Spalte 'Vergleich' unter 'Bedingungen konfigurieren'.

Vergleichswert, Auswahlliste oder Zeitdauerfeld: Für weitere Informationen siehe Spalte 'Vergleichswert' unter 'Bedingungen konfigurieren'.

Fehlermeldung, Textfeld: Ein hier eingegebener freier Fehlertext wird bei Fehlschlägen der Bedingung als Fehlermeldung z. B. am Erfassungsgerät ausgegeben. Bleibt das Feld leer, wird systemseitig eine Fehlermeldung erzeugt.

Bedingungen konfigurieren

In der Tabelle konfigurieren Sie verschiedene Bedingungen für Stempelungen und Spezialfunktionen.

Datenart und Bedingungsmenge	Vergleich	Vergleichswert	Bemerkung
Zeitkonto der Stempelung	• ist ein Wert aus • ist unterschiedlich zur letzten Stempelung	Bebuchbare Zeitkonten	
Zeitkonto der letzten Stempelung	ist ein Wert aus	Bebuchbare Zeitkonten	
Kostenstelle der Stempelung	• ist ein Wert aus • ist unterschiedlich zur letzten Stempelung	Kostenstellen	
Gerät der Stempelung/Spezialfunktion	• ist ein Wert aus • ist unterschiedlich zur letzten Stempelung	Alle Geräte	



Datenart und Bedingungsmenge	Vergleich	Vergleichswert	Bemerkung
Projekt der Stempelung	• ist ein Wert aus • ist unterschiedlich zur letzten Stempelung	Alle Projekte	Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.
Spezialfunktion	ist ein Wert aus	Sonderfunktionen (<i>Registerkarte 'Sonderfunktionen'</i> auf Seite 252)	
Zeitpunkt der letzten Stempelung	• ist mindestens entfernt • ist höchstens entfernt	Dauer	
Zeitpunkt der letzten Türöffnung	• ist mindestens entfernt • ist höchstens entfernt	Dauer	
Einplanung des Mitarbeiters (Bedingungsmenge = Planversionen)	• in Planung oder Vergleichswert davor • in Planung bzw. D danach • in Planungsende-D bis Planungsende • in Planungsbeginn bis Planungsbeginn+D • im Radius Vergleichswert um Planungsbeginn • im Radius Vergleichswert um Planungsende • dauert mindestens	Dauer	Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.
Kernzeit des Mitarbeiters	• in Kernzeit oder Vergleichswert davor • in Kernzeit bzw. D danach • in Kernzeitende-D bis Kernzeitende • in Kernzeitbeginn bis Kernzeitbeginn+D • im Radius Vergleichswert um Kernzeitbeginn	Dauer	Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Datenart und Bedingungsmenge	Vergleich	Vergleichswert	Bemerkung
	- im Radius Vergleichswert um Kernzeitende - dauert mindestens		
Gleitzzeit des Mitarbeiters	- in Gleitzzeit oder Vergleichswert davor - in Gleitzzeit bzw. D danach - in Gleitzzeitende-D bis Gleitzzeitende - in Gleitzzeitbeginn bis Gleitzzeitbeginn+D - im Radius Vergleichswert um Gleitzzeitbeginn - im Radius Vergleichswert um Gleitzzeitende - dauert mindestens	Dauer	Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.
GPS-Koordinate der Stempelung	- ist gesetzt und im Bereich - ist gesetzt und im Bereich für Fehlerprotokolleintrag - ist leer	1. Projekt-, 2. Mitarbeiter-Gebiet: Zunächst werden die Koordinaten des Projekts geprüft, anschließend der Bereich in den Mitarbeiter-Stammdaten. - Projekt-Gebiet - Mitarbeiter-Gebiet	

9.4.7 Registerkarte 'Datumsbezogene Berechtigungen'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie zeitliche Berechtigungen für Sonderfunktionen (z. B. Türöffner) an den Geräten.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.

Datumsbezogene Geräteberechtigungen legen zeitlich beschriebene Berechtigungen für Erfassungsgeräte fest. Die zu verwendenden Bedingungen werden durch das jeweilige Erfassungsgerät bestimmt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Geräteberechtigung hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Geräteberechtigung' zum Hinzufügen einer Berechtigung. Nach Bestätigen der neuen Geräteberechtigung mit **OK** wird diese in der Tabelle hinzugefügt.



✕ **Geräteberechtigung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Geräteberechtigung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

9.4.8 Registerkarte 'Navigation'

Auf dieser Registerkarte geben Sie Einträge in der Navigationsansicht frei. An dieser Stelle können Sie ebenfalls den Zugriff auf die Einträge des Hauptmenüs am oberen Bildschirmrand erteilen.

Durch Aktivieren eines Kontrollkästchens für einen Eintrag in der Baumstruktur wird dieser Punkt für die Berechtigungsgruppe (und damit für alle zugeordneten Mitarbeiter) freigegeben. Er steht nach dem Neustart des Programms zur Verfügung.

Bei Aktivieren eines Kontrollkästchens für einen Hauptknoten im Baum werden alle untergeordneten Navigationseinträge automatisch mit ausgewählt und aktiviert. Ebenso bewirkt das Aktivieren des Kontrollkästchens eines Unterknotens die automatische Auswahl und Aktivierung des übergeordneten Knotens (z. B. aktiviert **Ansicht öffnen** den Hauptknoten **Fenster**).

Filtertext eingeben: Zum schnelleren Auffinden eines Navigationspunkts geben Sie im Eingabefeld einen Filtertext ein.

Aktionen

Alle selektieren, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden aktiviert (Haken wird gesetzt).

Alle deselektieren, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden deaktiviert (Haken wird entfernt).

Alle ausklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden aufgeklappt.

Alle einklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden eingeklappt.

9.4.9 Registerkarte 'Ansichten'

Auf dieser Registerkarte geben Sie Ansichten bzw. Registerkarten innerhalb der Ansichten frei.

Filtertext eingeben: Zum schnelleren Auffinden einer Ansicht geben Sie im Eingabefeld einen Filtertext ein.

Tabelle

Bezeichnung: Bezeichnung der Ansicht.



Hinweis: Das Häkchen kann nur für Ansichten gesetzt werden, die für den Browser-Client verfügbar sind. Wenn eine Ansicht nicht verfügbar ist, wird das Symbol  angezeigt.

In Browser Client anzeigen: Bei aktiviertem Häkchen ist die Ansicht für die Berechtigungsgruppe im Browser Client einsehbar.

Wenn das Häkchen eines Hauptknotens im Baum aktiviert oder deaktiviert wird, werden alle untergeordneten Ansichten automatisch mit ausgewählt und aktiviert oder abgewählt und deaktiviert. Wenn das Häkchen einer untergeordneten Ansicht aktiviert wird, wird automatisch die übergeordnete Ansicht ausgewählt und aktiviert (z. B. aktiviert **Zeitmodell** unterhalb von **Stammdaten** / **Mitarbeiter** auch den Eintrag für **Mitarbeiter**). Wenn das Häkchen einer untergeordneten Ansicht deaktiviert wird, wird automatisch die übergeordnete Ansicht abgewählt und deaktiviert.

In Browser Client schließen: Bei aktiviertem Häkchen kann die Ansicht im Browser Client geschlossen werden.

**Hinweis:**

- Die der Ansicht zugeordneten Registerkarten werden in den Berechtigungsgruppen zwar angezeigt, für Registerkarten ist ein Aktivieren des Häkchens aber nicht möglich.
- Das Häkchen kann nur für Ansichten gesetzt werden, die für den Browser-Client verfügbar sind.

Wenn eine Ansicht nicht verfügbar ist, wird das Symbol  angezeigt.

In Mobile App anzeigen: Bei aktiviertem Häkchen ist die Ansicht für die Berechtigungsgruppe in der Mobile App einsehbar.

**Hinweis:**

- Die Einstellungen berücksichtigen auch den Dialog 'Sicht anzeigen'. Das bedeutet, dass der Dialog Sichten, für die der Benutzer keine Berechtigung besitzt, nicht anzeigt.
- Das Häkchen kann nur für Ansichten gesetzt werden, die für den Browser-Client verfügbar sind.

Wenn eine Ansicht nicht verfügbar ist, wird das Symbol  angezeigt.

Aktionen

Alle selektieren, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden aktiviert (Haken wird gesetzt).

Alle deselektieren, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden deaktiviert (Haken wird entfernt).

Alle ausklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden aufgeklappt.

Alle einklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden eingeklappt.

9.4.10 Registerkarte 'Client-Aktionen'

Auf dieser Registerkarte aktivieren Sie die in der Liste verfügbaren Aktionen (Menüeinträge und Schalter). Durch Aktivieren eines Kontrollkästchens für einen Eintrag in der Baumstruktur wird dieser Punkt für die Berechtigungsgruppe (und damit für alle zugeordneten Mitarbeiter) freigegeben. Er steht nach dem Neustart des Programms zur Verfügung.

Bei Aktivieren eines Kontrollkästchens für einen Hauptknoten im Baum werden alle untergeordneten Aktionen automatisch mit ausgewählt und aktiviert. Ebenso bewirkt das Aktivieren des Kontrollkästchens einer untergeordneten Aktion die automatische Auswahl und Aktivierung der übergeordneten Aktion.

Folgende Aktionen sind verfügbar:

- Benutzeroberfläche
 - Arbeitsbereichsänderungen speichern



Hinweis: Diese Einstellung funktioniert lediglich im Browser. Standardeinstellung für neue Berechtigungsgruppen ist 'deaktiviert'.

- Druckvorschau-Export
 - ExportAsCsv
 - ExportAsHtml
 - ExportAsJasperReports
 - ExportAsMultiXls
 - ExportAsODT
 - ExportAsPdf



Hinweis: Diese Berechtigung wird benötigt, um Reports als PDF zu drucken.

- ExportAsSingleXLS



- ExportAsXmlWithImages
- Nicht kategorisiert
 - Fehlerbehandlung
 - Löscht selektierte Feldänderung endgültig
 - Mitarbeiter bearbeiten
 - Print Command
 - Starte Mitarbeiter-Eintragsassistent
 - Verschiebt selektierte Feldänderung
- Tabellen-Export
 - CSV Export
 - Html Export
- Zeitverarbeitung
 - Starte Neuberechnung

Filtertext eingeben: Zum schnelleren Auffinden einer Client-Aktion geben Sie im Eingabefeld einen Filtertext ein.

Aktionen

Alle selektieren, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden aktiviert (Haken wird gesetzt).

Alle deselektieren, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden deaktiviert (Haken wird entfernt).

Alle ausklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden aufgeklappt.

Alle einklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden eingeklappt.

9.4.11 Registerkarte 'Gruppierung Mitarbeiter'

Auf dieser Registerkarte steuern Sie die Berechtigungen auf die Gruppierungsebenen in den Mitarbeiterfiltern. In dieser Ansicht treffen Sie die Entscheidung, welche Gruppierungselemente in den Programmteilen zur Verfügung stehen. Dabei kann einerseits auf den Filter in der Ansicht *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 sowie auf den *Lohnexport* und auf die Summe aller Selektionsdialoge mitarbeiterbasierter Auswertungen, andererseits aber auch auf alle anderen Dialoge zur Mitarbeiterauswahl abgezielt werden.

9.4.12 Registerkarte 'Perspektiven'

Auf dieser Registerkarte geben Sie Perspektiven (Anordnungen von Ansichten) frei.

Durch Aktivieren eines Kontrollkästchens für einen Eintrag in der Baumstruktur wird dieser Punkt für die Berechtigungsgruppe (und damit für alle zugeordneten Mitarbeiter) freigegeben. Er steht nach dem Neustart des Programms zur Verfügung.

Filtertext eingeben: Zum schnelleren Auffinden einer Perspektive geben Sie im Eingabefeld einen Filtertext ein.

Aktionen

Alle selektieren, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden aktiviert (Haken wird gesetzt).

Alle deselektieren, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden deaktiviert (Haken wird entfernt).



9.4.13 Registerkarte 'Mobile'

Auf dieser Registerkarte geben Sie Funktionen für die Anwendung 'Mobile Workforce Management' frei.



Einschränkung: Die Berechtigungen auf dieser Registerkarte beziehen sich ausschließlich auf die App 'ATOSS Time Control WFM'. Informationen zur Konfiguration der neuen App-Version 'ATOSS Time Control' finden Sie in der Dokumentation 'ATOSS Time Control (Mobile)'.



Einschränkung: Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn Sie das Modul 'Mobile' lizenziert haben.

Aktionen auf der Registerkarte

Filtertext eingeben, Textfeld: Suchfunktion innerhalb der Perspektive.

Alles selektieren: Sämtliche Einträge in der Baumstruktur werden aktiviert.

Alles deselektieren: Sämtliche Einträge in der Baumstruktur werden deaktiviert.

Funktionen der Anwendung

Durch Aktivieren einer Funktion in der Baumstruktur wird diese für die Berechtigungsgruppe (und damit für alle zugeordneten Mitarbeiter) freigegeben und steht nach dem Neustart des Programms in der Anwendung zur Verfügung. Standardmäßig sind alle Funktionen aktiviert. Deaktivieren eines Eintrags führt dazu, dass die entsprechende Funktion in der Mobile Workforce Management Anwendung nicht zur Verfügung steht.

Für folgende Funktionen ist die Berechtigungsfreigabe möglich:

Funktion	Erläuterung
Anwesende	Aufrufen der Anwesenheitsliste
Buchen	Aufrufen des Buchungsmenüs
Buchungen beantragen	Aufrufen des Menüs zum Beantragen von fehlenden Buchungen
Buchung Schnellform	Aufrufen des Dialogs für Buchungen in Schnellform
Einsatzplan	Aufrufen von Einsatzdetails
Einsatzsteuerung	Aufrufen eines Tagesdienstplans
Fehltagelkalender	Aufrufen einer Übersicht der eigenen ganztägigen Abwesenheiten
Genehmigen	Starten des Genehmigungsprozesses
Gruppenaktion	Aufrufen des Gruppenmenüs
Gruppenkalender	Aufrufen des Gruppenkalenders von mehreren Mitarbeitern
Kennwort	Vergeben eines neuen Kennworts
Mitarbeiter	Aufrufen von Informationen über einen Mitarbeiter
Salden	Aufrufen der Saldenliste
Schichtangebote	Aufrufen der Angebote für Schichten aus dem Personalbedarf  Einschränkung: Diese Funktionalität ist nur sichtbar, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.
Tägliche Abwesenheiten	Zuweisen von Abwesenheitscodes auf Tagesbasis
Workflow	Starten des Beantragungsprozesses



9.4.14 Modaldialoge der Ansicht 'Berechtigungsgruppen'

Hier finden Sie die Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:

Stammdatenberechtigungen auf Seite 217

Bewegungsdatenberechtigungen auf Seite 222

9.4.14.1 Stammdatenberechtigungen

In der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' auf der Registerkarte 'Allgemein' konfigurieren Sie mit diesem Dialog die Stammdatenberechtigungen für Mitarbeiter.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf	Name des Modaldialogs
Neue Stammdatenberechtigung		-	Stammdatenberechtigungen hinzufügen
Stammdatenberechtigung bearbeiten		-	Stammdatenberechtigungen ändern

Der Modaldialog ist für beide Aufrufe derselbe und unterscheidet sich nur in der Dialogüberschrift.

Datenmenge, tabellarische Darstellung: Geben Sie die Stammdatenkategorie an, für die Sie die Berechtigung vergeben möchten.



Hinweis: Bei Auswahl des Eintrags 'Alle Stammdatenberechtigungen' werden automatisch Datensätze für alle in der Tabelle enthaltenen Einträge erzeugt.

Die Datenmenge 'Mitarbeiterdaten - einfach' stellt einen Sonderfall der gesamten Mitarbeiterdaten dar. Bei Auswahl dieses Eintrags sind folgende Informationen aus den Mitarbeiterstammdaten nicht zugänglich:

- Straße
- PLZ
- Ort
- Telefon
- E-Mail
- Mobilrufnummer
- Fax
- Geburtsdatum
- Stundensätze des Mitarbeiters

Die Datenmenge 'Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder' enthält alle Felder des Mitarbeiterstamms. Wenn Sie diesen Eintrag verwenden, ist die Berechtigung für 'Mitarbeiterdaten - einfach' nicht mehr erforderlich.

Einschränkung der Datenmenge, tabellarische Darstellung: Die Sichtbarkeit der hier angebotenen Einschränkungen wird durch die Auswahl im Feld **Datenmenge** bestimmt. Bei Auswahl von 'Keine Einschränkung' wird die Datenmenge nicht gefiltert.

Textfeld: Wenn Sie eine Einschränkung nach Nummer, Name, Kürzel oder Abteilung auswählen, ist es erforderlich, in diesem Feld eine Zeichenkette zu hinterlegen. Diese wird mit dem jeweiligen Feld verglichen.



Tipp: Matchcodes sind möglich: '*' steht dabei für eine beliebige Zeichenfolge, '?' für genau ein Zeichen. Dies ermöglicht den Zugriff auf Daten über Nummernkreise.



Hinweis: Pro Datenmenge ist es möglich, mehrere Einschränkungen anzugeben. Die entsprechende Berechtigung ist gewährt, wenn mindestens eine der Einschränkungen zutrifft. Existiert kein Datensatz für eine bestimmte Einschränkung, besteht auch keine Zugriffsberechtigung.

Folgende Einschränkungen sind möglich:

Einschränkung	Datenmenge	Erläuterung
Nummer	Abteilungen, Anzeigeszenarien, Arbeitsablaufgruppen, Arbeitsplätze, Arbeitszeitmodell, Ausweise, Berechnete Werte, Berechtigungsgruppen, Betriebe, Fehler, Warnungen und Hinweise, Feiertagskalender, Firmen, Freie Salden, Geräte, Kostenarten, Kostenstellen, Kunden, Mailinglisten, Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder, Mitarbeitergruppen, Mitarbeitersuchen, MwSt-Sätze, PEP-Szenarien, Planungszuschläge, Planversionen, Projekte, Projekt-Status, Prozesse, Qualifikationen, Reportspalten, Repository, Skriptgruppen, Stundenverteilungskonfiguration, Tagesarten, Tageseigenschaften, Vertreter, Zeitdatentabellenkonfiguration, Zeitkonten, Zeitvorgaben, Zusatzdaten, Zutrittszonen	-
Name	Abteilungen, Anzeigeszenarien, Arbeitsabläufe, Arbeitsablaufgruppen, Arbeitsablauf-Prozesse, Arbeitsplätze, Arbeitszeitmodell, Berechnete Werte, Berechtigungsgruppen, Betriebe, Erinnerungs-Dienst, Fehler, Warnungen und Hinweise, Feiertagskalender, Firmen, Freie Salden, Geplante Vorgänge, Geräte, Kostenarten, Kostenstellen, Kunden, Mailinglisten, Mitarbeitergruppen, Mitarbeitersuchen, MwSt-Sätze, PEP-Szenarien, Planungszuschläge, Planversionen, Projekte, Projekt-Status, Prozesse, Qualifikationen, Reportspalten, Repository, Skriptgruppen, Stundenverteilungskonfiguration, Tagesarten, Tageseigenschaften,	-



Einschränkung	Datenmenge	Erläuterung
	Zeitdatentabellenkonfiguration, Zeitkonten, Zeitvorgaben, Zusatzdaten, Zutrittszonen	
Kürzel	Arbeitsplätze, Fehler, Warnungen und Hinweise, Qualifikationen, Tagesarten, Tageseigenschaften, Zeitkonten, Zeitvorgaben	-
Rolle Verantwortlicher	Abteilungen, Arbeitsplätze, Firmen, Kostenstellen	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, in denen der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher definiert ist.
Rolle Leiter	Abteilungen, Arbeitsplätze, Firmen, Kostenstellen, Projekte	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, in denen der angemeldete Benutzer als Leiter definiert ist.
Zugehörigkeit	Abteilungen, Arbeitsplätze, Firmen, Kostenstellen, Projekte, Qualifikationen	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, denen der angemeldete Benutzer in seinen Stammdaten zugeordnet ist (ohne Stammarbeitsplatz)
Zugehörigkeit zu eigenen Abteilungen	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Mitarbeiter, die Abteilungen zugeordnet sind, denen der angemeldete Benutzer ebenfalls zugeordnet ist.
Zugehörigkeit zu eigenen Arbeitsplätzen	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Mitarbeiter, die Arbeitsplätzen (inklusive Stammarbeitsplatz) zugeordnet sind, denen der angemeldete Benutzer ebenfalls zugeordnet ist.
Zugehörigkeit zur eigenen Firma	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	-
Zugehörigkeit zur eigenen Kostenstelle	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Mitarbeiter, die der Stammkostenstelle des angemeldeten Benutzers zugeordnet sind.
Über Vertreter zugeordnet	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. Sensible Felder	Berücksichtigung von Daten von Mitarbeitern, die über den Vertreter zugeordnet sind
Über Vertretung zugeordnet	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. Sensible Felder	Berücksichtigung von Daten von Mitarbeitern, die über die Vertretung zugeordnet sind



Einschränkung	Datenmenge	Erläuterung
Über Zeitbeauftragten zugeordnet	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung von Daten von Mitarbeitern, die über den Zeitbeauftragten zugeordnet sind
Über alternativen Zeitbeauftragten zugeordnet	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung von Daten von Mitarbeitern, die über den alternativen Zeitbeauftragten zugeordnet sind
Abteilung	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	-
Eigene Daten	Geplante Vorgänge, Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Zugriff auf den angemeldeten Benutzer.
Eigene allgemeine geplante Vorgänge	Geplante Vorgänge	-
Eigene geplante Reports	Geplante Vorgänge	-
über Abteilungsverantwortlichkeit zugeordnet	Kostenstellen, Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, die Abteilungen zugeordnet sind, für die der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher definiert ist.
über Abteilungsleiter zugeordnet	Kostenstellen, Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, die Abteilungen zugeordnet sind, für die der angemeldete Benutzer als Leiter definiert ist.
über Kostenstellenverantwortlichkeit zugeordnet	Arbeitsplätze, Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, die Kostenstellen zugeordnet sind, für die der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher definiert ist.
über Kostenstellenleiter zugeordnet	Arbeitsplätze, Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, die Kostenstellen zugeordnet sind, für die der angemeldete Benutzer als Leiter definiert ist.
über Kostenstelle/ Abteilungsverantwortlichkeit zugeordnet	Arbeitsplätze	Berücksichtigung aller Arbeitsplätze mit zugeordneten Kostenstellen, die zu Abteilungen gehören, für die der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher definiert ist.
über Kostenstelle/ Abteilungsleiter zugeordnet	Arbeitsplätze	Berücksichtigung aller Arbeitsplätze mit Kostenstellen, die zu Abteilungen gehören, für



Einschränkung	Datenmenge	Erläuterung
		die der angemeldete Benutzer als Leiter definiert ist.
über Firmenverantwortlichkeit zugeordnet	Abteilungen, Kostenstellen, Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge von Firmen, für die der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher definiert ist.
über Firmenleiter zugeordnet	Abteilungen, Kostenstellen, Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge von Firmen, für die der angemeldete Benutzer als Leiter definiert ist.
über Arbeitsplatzleiter zugeordnet	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Mitarbeiter, die Arbeitsplätzen zugeordnet sind (ohne Stammarbeitsplatz), für die der angemeldete Benutzer als Leiter definiert ist.
über Arbeitsplatzverantwortlichkeit zugeordnet	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung aller Mitarbeiter, die Arbeitsplätzen zugeordnet sind (ohne Stammarbeitsplatz), für die der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher definiert ist.
über Abteilung/ Firmenverantwortlichkeit zugeordnet	Kostenstellen	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, die Abteilungen von Firmen zugeordnet sind, in denen der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher definiert ist.
über Abteilung/Firmenleiter zugeordnet	Kostenstellen	Berücksichtigung aller Elemente der Datenmenge, die Abteilungen von Firmen zugeordnet sind, in denen der angemeldete Benutzer als Leiter definiert ist.
der eigenen Firma zugeordnete Kostenstellen	Kostenstellen	Berücksichtigung von Kostenstellen, die in der Stammdatenkostenstelle des angemeldeten Benutzers dessen Firma zugeordnet sind.
den eigenen Abteilungen zugeordnete Kostenstellen	Kostenstellen	Berücksichtigung von Kostenstellen, die in der Stammdatenkostenstelle des angemeldeten Benutzers dessen Abteilung zugeordnet sind.
den eigenen Abteilungen/Firmen zugeordnete Kostenstellen	Kostenstellen	Berücksichtigung von Kostenstellen, die in der Stammdatenkostenstelle des angemeldeten Benutzers dessen Abteilungen zugeordnet sowie gleichzeitig der Firma des



Einschränkung	Datenmenge	Erläuterung
		angemeldeten Benutzer zugeordnet sind.
Über Projektleiter zugeordnet	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung von Daten von Mitarbeitern, die Projekten des angegebenen Projektleiters zugeordnet sind.
Zugehörigkeit zu eigenen Projekten	Mitarbeiterdaten - einfach, Mitarbeiterdaten inkl. sensible Felder	Berücksichtigung von Daten von Mitarbeitern, die eigenen Projekten zugeordnet sind.

Attribute, Gruppe von Kontrollkästchen: Hier legen Sie die Berechtigungen für die zuvor ausgewählte Datenmenge fest. Folgende Berechtigungsattribute stehen zur Verfügung:

- **Einsehen:** Einsicht der Stammdaten.
Datensätze, für die keine Einsehen-Berechtigung besteht, werden nicht angezeigt; sie werden automatisch aus der Anzeigeliste herausgefiltert.
- **Bearbeiten:** Bearbeiten von bestehenden Stammdaten.
Bei Entzug dieser Berechtigung werden zugehörige Bearbeitungsdialoge deaktiviert oder der Benutzer wird beim Versuch Änderungen zu speichern mit einer Hinweismeldung über die fehlende Berechtigung informiert.
- **Anlegen:** Neuanlage von Stammdaten.
Bei fehlender Berechtigung ist der zugehörige Erstellungsdialog inaktiv oder das Programm gibt eine entsprechende Hinweismeldung aus, sobald der Benutzer versucht, einen neuen Datensatz anzulegen.
- **Inaktiv setzen:** Inaktivsetzen von bestehenden Stammdaten mit Historie
Ist der Benutzer nicht berechtigt, sind zugehörige Schaltflächen zum Entfernen inaktiv oder es wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben, sobald er versucht, einen bestehenden Datensatz inaktiv zu setzen.
- **Endgültig löschen:** Endgültiges Löschen von bestehenden Stammdaten mit Historie
Ist der Benutzer nicht berechtigt, ist die zugehörige Schaltfläche nicht verfügbar.
- **Entfernen:** Löschen von bestehenden Stammdaten ohne Historie.
Ist der Benutzer nicht berechtigt, sind zugehörige Schaltflächen zum Entfernen inaktiv oder es wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben, sobald er versucht, einen bestehenden Datensatz zu löschen.

9.4.14.2 Bewegungsdatenberechtigungen

In der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' konfigurieren Sie mit diesem Dialog die Bewegungsdatenberechtigungen für Mitarbeiter.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf	Name des Modaldialogs
Neue Bewegungsdatenberechtigung		-	Bewegungsdatenberechtigung hinzufügen
Bewegungsdatenberechtigung bearbeiten		-	Bewegungsdatenberechtigung ändern

Der Modaldialog ist für beide Aufrufe derselbe und unterscheidet sich nur in der Dialogüberschrift.



Datenmenge, Auswahlliste: Wählen Sie die Bewegungsdatenkategorie aus, für die Sie Berechtigungen vergeben möchten. Folgende Kategorien stehen zur Verfügung:

Bewegungsdatenkategorie	Erläuterung	Zusätzliche Einschränkungen
Alle Bewegungsdaten	Legt in einem Schritt die Berechtigungen für alle verfügbaren Datenmengen an und vergibt die Berechtigungs-Attribute wie angegeben.	
Alle mitarbeiterbezogenen Bewegungsdaten	Legt in einem Schritt die Berechtigungen für alle verfügbaren mitarbeiterbezogenen Datenmengen an und vergibt die Einschränkungen und Berechtigungs-Attribute wie angegeben. Implizit werden die Berechtigungen mit unbegrenztem Zeitraum eingetragen.	
Planungseinträge	Planungseinträge in der Personaleinsatzplanung	
Stempelsätze	Einsehen/Bearbeiten von Stempelsätzen	
Zeitkontenbuchungen	Einsehen/Bearbeiten von Zeitkontenbuchungen	
Kostensätze	Einsehen/Bearbeiten von Kostensätzen	
Zutrittsbuchungen	Einsehen/Bearbeiten von Zutrittsbuchungen	
Kalender	Einsehen/Bearbeiten von Kalendereinträgen im Mitarbeiterkalender (ohne zeitliche Einschränkung)	Tageseigenschaft , Auswahlliste: Wählen Sie eine Tageseigenschaft oder mehrere Tageseigenschaften aus. Wenn Sie hier keine Tageseigenschaft auswählen, werden alle Tageseigenschaften berücksichtigt.
Urlaubsrelevante Daten	Einsehen von urlaubsrelevanten Daten (ohne zeitliche Einschränkung)	
Geplante Fehlzeiten	Fehlzeiten mit Planungsstatus, welche vom Zeitbeauftragten noch nicht genehmigt wurden, nicht zu verwechseln mit Planungseinträgen.	Fehlzeitenkonto , Auswahlliste: Wählen Sie ein bestimmtes Fehlzeitenkonto oder mehrere Fehlzeitenkonten aus.
Fehlzeiten	Reguläre Fehlzeiten (bereits genehmigt oder direkt erfasst)	Fehlzeitenkonto , Auswahlliste: Wählen Sie ein bestimmtes Fehlzeitenkonto oder mehrere Fehlzeitenkonten aus.
Zeitkontoinformationen (geplant)	Zugriff auf die nicht anonymisierten Zeitkontoinformationen für geplante Zeiten. Wird diese Berechtigung nicht gewährt, so	



Bewegungsdatenkategorie	Erläuterung	Zusätzliche Einschränkungen
	werden alle Kontoinformationen anonymisiert dargestellt (ohne zeitliche Einschränkung).	
Zeitkontoinformationen	Zugriff auf die nicht anonymisierten Zeitkontoinformationen. Wird diese Berechtigung nicht gewährt, so werden alle Kontoinformationen anonymisiert dargestellt (ohne zeitliche Einschränkung).	
Genehmigte Zeiten	-	
Dokumentenablage	-	
Fehlerprotokoll	-	
Monatssperren (ohne zeitliche Einschränkung)	-	
Nachrichten	-	
Anträge	-	
Wiedervorlagen (ohne zeitliche Einschränkung)	-	
Zutrittszonen-Protokoll	-	
Salden	-	
Sicherheits-Protokoll	-	
Freie Salden	Berechnete Werte freier Salden	
Umsatzdaten	Arbeitsplatzbezogene Daten	
Planungsmuster	Arbeitsplatzbezogene Daten	
Sollanforderungen	Arbeitsplatzbezogene Daten	

Einschränkung der Datenmenge, tabellarische Darstellung: Die Sichtbarkeit der hier angebotenen Einschränkungen wird durch die Auswahl im Feld **Datenmenge** bestimmt. Bei Auswahl von 'Keine Einschränkung' wird die Datenmenge nicht gefiltert.



Hinweis: Arbeitsplatzbezogene Berechtigungen erlauben nur die Einschränkungen 'Keine Einschränkung' und 'über Arbeitsplatzleiter/-verantwortlichkeit zugeordnet'.

Einschränkung	Erläuterung
Keine Einschränkung	Die Berechtigung gilt implizit für alle Arbeitsplätze und für alle Mitarbeiter unabhängig von ihrer Abteilungszugehörigkeit.
Eigene Daten	Die Berechtigung gilt für die eigenen Daten des angemeldeten Mitarbeiters.
Abteilungen	Verhält sich wie die bisherigen Abteilungsberechtigungen: Ist der angemeldete Mitarbeiter Mitglied dieser Berechtigungsgruppe, so erhält er die Berechtigungen für die Bewegungsdaten aller Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung, welche in einer separaten Auswahlbox festgelegt wird.



Einschränkung	Erläuterung
Über Abteilungsleiter zugeordnet	Es werden nur Bewegungsdaten von Mitarbeitern berücksichtigt, die zu einer Abteilung gehören, bei der der angemeldete Benutzer als Leiter eingetragen ist. Die Zugehörigkeit definiert sich über die Mitarbeitertabelle der Abteilung.
Über Abteilungsverantwortlichkeit zugeordnet	Es werden nur Bewegungsdaten von Mitarbeitern berücksichtigt, die zu einer Abteilung gehören, bei der der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher eingetragen ist. Die Zugehörigkeit definiert sich über die Mitarbeitertabelle der Abteilung.
Über Arbeitsplatzleiter zugeordnet	Es werden nur Bewegungsdaten von Mitarbeitern berücksichtigt, die zu einem Arbeitsplatz gehören, bei dem der angemeldete Benutzer als Leiter eingetragen ist. Die Zugehörigkeit definiert sich über die Mitarbeitertabelle des Arbeitsplatzes. Es werden nur Daten von Arbeitsplätzen berücksichtigt, bei denen der angemeldete Benutzer als Leiter eingetragen ist.
Über Arbeitsplatzverantwortlichkeit zugeordnet	Es werden nur Bewegungsdaten von Mitarbeitern berücksichtigt, die zu einem Arbeitsplatz gehören, bei dem der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher eingetragen ist. Die Zugehörigkeit definiert sich über die Mitarbeitertabelle des Arbeitsplatzes. Es werden nur Daten von Arbeitsplätzen berücksichtigt, bei denen der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher eingetragen ist.
Über Kostenstellenleiter zugeordnet	Es werden nur Bewegungsdaten von Mitarbeitern berücksichtigt, die zu einer Kostenstelle gehören, bei der der angemeldete Benutzer als Leiter eingetragen ist. Die Zugehörigkeit definiert sich über die Stammkostenstelle des Mitarbeiters.
Über Kostenstellenverantwortlichkeit zugeordnet	Es werden nur Bewegungsdaten von Mitarbeitern berücksichtigt, die zu einer Kostenstelle gehören, bei der der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher eingetragen ist. Die Zugehörigkeit definiert sich über die Stammkostenstelle des Mitarbeiters.
Zugehörigkeit zu eigenen Abteilungen	Es werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die der Abteilung zugewiesen sind, die für den angemeldeten Benutzer in seinen Stammdaten hinterlegt ist.
Zugehörigkeit zu eigenen Arbeitsplätzen	Es werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die dem Arbeitsplatz zugewiesen sind, der für den angemeldeten Benutzer als Arbeitsplatz oder Stammarbeitsplatz in seinen Stammdaten hinterlegt ist.
Zugehörigkeit zur eigenen Kostenstelle	Es werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die der Kostenstelle zugewiesen sind, die für den angemeldeten Benutzer als Stammkostenstelle in seinen Stammdaten hinterlegt ist.
Über Firmenverantwortlichkeit zugeordnet	Es werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die zu Firmen gehören, für die der angemeldete Benutzer verantwortlich ist, d. h. für die er in seinen Stammdaten als Verantwortlicher hinterlegt ist.
Über Firmenleiter zugeordnet	Es werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die zu Firmen gehören, die der angemeldete Benutzer leitet, d. h. für die er in seinen Stammdaten als Leiter eingetragen ist.



Einschränkung	Erläuterung
Zugehörigkeit zur eigenen Firma	Es werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die der Firma zugewiesen sind, die für den angemeldeten Benutzer als Firma in seinen Stammdaten hinterlegt ist.
Zugehörigkeit zu eigenen Abteilungen (ohne eigene Daten)	Mit Ausnahme der eigenen Daten des angemeldeten Benutzers werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die der Abteilung zugewiesen sind, die für den angemeldeten Benutzer in seinen Stammdaten hinterlegt ist.
Zugehörigkeit zu eigenen Arbeitsplätzen (ohne eigene Daten)	Mit Ausnahme der eigenen Daten des angemeldeten Benutzers werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die dem Arbeitsplatz zugewiesen sind, der für den angemeldeten Benutzer als Arbeitsplatz oder Stamarbeitsplatz in seinen Stammdaten hinterlegt ist.
Zugehörigkeit zur eigenen Kostenstelle (ohne eigene Daten)	Mit Ausnahme der eigenen Daten des angemeldeten Benutzers werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die der Kostenstelle zugewiesen sind, die für den angemeldeten Benutzer als Stammkostenstelle in seinen Stammdaten hinterlegt ist.
Zugehörigkeit zur eigenen Firma (ohne eigene Daten)	Mit Ausnahme der eigenen Daten des angemeldeten Benutzers werden Berechtigungen für alle Daten der Mitarbeiter berücksichtigt, die der Firma zugewiesen sind, die für den angemeldeten Benutzer als Firma in seinen Stammdaten hinterlegt ist.
Über Projektleiter zugeordnet	Es werden Berechtigungen für alle Daten von Mitarbeitern berücksichtigt, die Projekten des angegebenen Projektleiters zugeordnet sind.
Zugehörigkeit zu eigenen Projekten	Es werden Berechtigungen für alle Daten von Mitarbeitern berücksichtigt, die eigenen Projekten zugeordnet sind.
Über Zeitbeauftragten zugeordnet	Es werden Bewegungsdaten von Mitarbeitern berücksichtigt, für die der eingeloggte Benutzer als Zeitbeauftragter definiert ist.
Über alternativen Zeitbeauftragten zugeordnet	Es werden Bewegungsdaten von Mitarbeitern berücksichtigt, für die der eingeloggte Benutzer als alternativer Zeitbeauftragter definiert ist.
Über Vertreter zugeordnet	Es werden alle Mitarbeiter berücksichtigt, die als Vertreter des eingeloggten Benutzers definiert sind.
Über Vertretung zugeordnet	Es werden alle Mitarbeiter berücksichtigt, für die der eingeloggte Benutzer als Vertretung definiert ist.

mit eigenen Daten, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option ist es möglich, mit dem ausgewählten Datensatz auch die eigene Datenmenge der durch die Attribute definierten Aktionen zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass eigene Daten nicht herausgefiltert werden. Dies gilt aber nur, wenn der Benutzer nicht den Einschränkungen des Feldes **Einschränkung der Datenmenge** unterliegt. Bei nicht aktivierter Option werden die eigenen Daten herausgefiltert und sind nicht sichtbar.

Beispiel 1

Benutzer A ist Teil der Abteilung X.

- Wert des Feldes **Einschränkung der Datenmenge**: Abteilung
- Kontrollkästchen **mit eigenen Daten**: aktiviert
- Wert des Feldes **Abteilung**: X
- Attribute: **Einsehen**, **Bearbeiten**, **Anlegen** und **Entfernen**: aktiviert



Ergebnis: Benutzer A ist berechtigt, die Datenmenge für seine Abteilung X inklusive seiner eigenen Daten einzusehen, zu bearbeiten, anzulegen und zu entfernen.

Beispiel 2

Benutzer A ist Teil der Abteilung X.

- Wert des Feldes **Einschränkung der Datenmenge**: Abteilung
- Kontrollkästchen **mit eigenen Daten**: deaktiviert
- Wert des Feldes **Abteilung**: X
- Attribute: **Einsehen, Bearbeiten, Anlegen** und **Entfernen**: aktiviert

Ergebnis: Benutzer A ist berechtigt, die Datenmenge für seine Abteilung X einzusehen, zu bearbeiten, anzulegen und zu entfernen. Seine eigene Datenmenge ist von allen durch die Attribute definierten Aktionen ausgenommen. Sie werden herausgefiltert und sind für Benutzer A nicht sichtbar.

Abteilung, Auswahlliste: Wählen Sie die Abteilung, für die Sie eine Bewegungsdatenberechtigung vergeben möchten. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn im Feld **Einschränkung der Datenmenge** die Einschränkungstypart 'Abteilung' ausgewählt ist. Grundsätzlich sind alle zuvor angelegten Abteilungen auswählbar sowie die Möglichkeit 'Alle Mitarbeiter'.

Auf alle Unterabteilungen anwenden, Kontrollkästchen: Bei Aktivierung der Zusatzschaltfläche werden in einem Schritt die Berechtigungen für alle vorhandenen Unterabteilungen mit erzeugt.

Zeitraum, Auswahlliste: Hier schränken Sie den Zeitraum gewählter Berechtigungen zeitlich ein. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Unbegrenzt: Standardwert. Es gibt keine zeitliche Einschränkung.
- Datum: Für Bewegungsdaten mit Datumsbezug legen Sie hier fest, ob das Datum kleiner, kleiner/gleich, größer oder größer/gleich einem festgelegten Bezugsdatum ist.



Hinweis: Diese Einschränkung ist nicht für alle Kategorien verfügbar. Beispielsweise sind Monatssperren nicht auf ein festes Datum bezogen.

- Zuordnungsdatum: Für Bewegungsdaten mit Zuordnungsdatum (Stempelsätze und Zeitkontenbuchungen) legen Sie hier fest, ob das Zuordnungsdatum kleiner, kleiner/gleich, größer oder größer/gleich einem festgelegten Bezugsdatum ist.



Hinweis: Diese Einschränkung ist nur für die Einsehen-Berechtigung relevant. Sie gilt nicht für 'Neuanlage', 'Bearbeiten', 'Löschen', da dieses Datumsfeld vom Verarbeitungsmodul befüllt wird und daher nicht editierbar ist.



Hinweis: Fehlzeiten und geplante Fehlzeiten können sich über einen Zeitraum erstrecken. Um eine Fehlzeit anzuzeigen, ist es für die Einsehen-Berechtigung ausreichend, wenn für mindestens einen Tag des Zeitraums eine Leseberechtigung besteht. Bei den Berechtigungen 'Neuanlage', 'Bearbeiten', 'Löschen' ist die zugehörige Berechtigung hingegen für den kompletten Zeitraum erforderlich. Bei bestimmten Berechtigungen ist keine Einschränkung auf einen Zeitraum möglich. Allerdings werden bei einer Erweiterung, Verkürzung oder Aufteilung bestehender Zeiträume von Fehlzeiten, geplanten Fehlzeiten oder Kalendereinträgen nur die tatsächlich betroffenen Tage berücksichtigt bzw. geprüft. Beispiel:

Es gibt einen Fehlzeiten-Zeitraum vom 01.08.23 bis zum 10.08.23. Eine Berechtigung zum Löschen besteht nur für den Zeitraum vom 05.08.23 bis zum 10.08.23.

Die Löschung des einzelnen Tages 08.08.23 ist in diesem Fall möglich, obwohl der gesamte Zeitraum in zwei einzelne Zeiträume aufgespalten wird.

Zuordnungsdatum, Auswahlliste: Ist kein unbegrenzter Zeitraum ausgewählt, ist hier das Bezugsdatum auswählbar, das zum Vergleich mit dem Datum oder dem Zuordnungsdatum herangezogen wird. Die Auswahl enthält folgende Werte:

- Heute: Verwenden des heutigen Datums.



- **Tag:** Ausgangswert ist das aktuelle Datum. Der heutige Tag wird dann ggf. um eine festgelegte Anzahl von Tagen verschoben. Standardwert für diese Anzahl ist '0', der Zeitpunkt ist jedoch durch Angabe einer positiven oder negativen Ganzzahl nach vorne oder hinten verschiebbar. Zum Festlegen der Anzahl erscheint ein weiteres Eingabefeld.
- **Wochenbeginn:** Ausgehend vom Beginn der aktuellen Woche – im Standard ist dies der Montag – erfolgt die Ermittlung des Bezugsdatums durch Verschiebung um eine feste Anzahl von Wochen auf einen früheren oder späteren Zeitpunkt. Ein abweichender Wochentag kann ggf. in der Serverkonsole festgelegt werden.
- **Wochenende:** Ausgangszeitpunkt ist der letzte Tag der Woche.
- **Monatsbeginn:** Ausgangszeitpunkt ist die aktuelle Abrechnungsperiode. Die Abrechnungsperiode ergibt sich durch die Verschiebung um eine Anzahl von Monaten. Bezugsdatum ist der erste Tag der Abrechnungsperiode. In der Regel handelt es sich beim Periodenbeginn um den Monatsersten. Ggf. ist in der Serverkonsole eine verschobene Abrechnungsperiode festlegbar.
- **Monatsende:** Bezugsdatum ist der letzte Tag der Abrechnungsperiode.
- **Jahresbeginn:** Bezugsdatum ist der 1.1. des aktuellen Jahres oder eines Vor- bzw. Folgejahres.
- **Jahresende:** Bezugsdatum ist der 31.12. des aktuellen Jahres oder eines Vor- bzw. Folgejahres.

Attribute, Gruppe von Kontrollkästchen: Hier legen Sie die Berechtigungen für die zuvor ausgewählte Kategorie fest. Folgende Berechtigungsattribute stehen zur Verfügung:

- **Einsehen:** Einsicht der Bewegungsdaten.
Datensätze, für die keine Einsehen-Berechtigung besteht, werden nicht angezeigt; sie werden automatisch aus der Anzeigeliste herausgefiltert.
- **Bearbeiten:** Bearbeiten von bestehenden Bewegungsdaten.
Bei Entzug dieser Berechtigung werden zugehörige Bearbeitungsdialoge deaktiviert oder der Benutzer wird beim Versuch Änderungen zu speichern mit einer Hinweismeldung über die fehlende Berechtigung informiert.
- **Anlegen:** Neuanlage von Bewegungsdaten.
Bei fehlender Berechtigung ist der zugehörige Erstellungsdialog inaktiv oder das Programm gibt eine entsprechende Hinweismeldung aus, sobald der Benutzer versucht, einen neuen Datensatz anzulegen.
- **Entfernen:** Löschen von bestehenden Bewegungsdaten.
Ist der Benutzer nicht berechtigt, sind zugehörige Schaltflächen zum Entfernen inaktiv oder es wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben, sobald er versucht, einen bestehenden Datensatz zu löschen.



Hinweis: Es gibt Berechtigungen, die für bestimmte Berechtigungsgruppen nicht relevant sind. Z. B. ist für die Berechtigungsgruppe 'Zeitkontoinformationen' die Berechtigung 'Einsehen' vollkommen ausreichend, da für diese Gruppe ein Bearbeiten, Neuanlegen oder Löschen gar nicht möglich ist.



Hinweis: Pro Datenmenge ist es möglich, mehrere Einschränkungen anzugeben. Die entsprechende Berechtigung ist gewährt, wenn mindestens eine der Einschränkungen zutrifft. Existiert kein Datensatz für eine bestimmte Einschränkung, besteht auch keine Zugriffsberechtigung.

9.4.14.3 Serverberechtigungen

In der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' auf der Registerkarte 'Server' konfigurieren Sie mit diesem Dialog die Berechtigungen für Zugriffe auf spezielle serverseitige Funktionen.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf	Name des Modaldialogs
Neue Serverberechtigung		-	Serverberechtigung hinzufügen



Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf	Name des Modaldialogs
Serverberechtigung bearbeiten		-	Serverberechtigung ändern

Der Modaldialog ist für beide Aufrufe derselbe und unterscheidet sich nur in der Dialogüberschrift.

Berechtigung, Auswahlliste: Wählen Sie die Berechtigung aus, die gewährt wird. Folgende Berechtigungen sind auswählbar:

- 'Alle Serverberechtigungen': Stattet den Benutzer mit sämtlichen Serverberechtigungen aus.
- 'SQL': Berechtigt den Benutzer, SQL-Anweisungen auszuführen.
- 'Benutzer aussperren': Berechtigt den Benutzer, den Zugriff auf ATOSS Time Control zu sperren.
- 'Server-Updates installieren': Berechtigt den Benutzer, Server-Updates vom Client aus zu installieren.
- 'Passwort für andere Benutzer setzen': Berechtigt den Benutzer, Passwörter in der Administratoransicht 'Mitarbeiter' für andere Benutzer zu setzen. Benutzern, denen diese Berechtigung fehlt, wird die Meldung 'Passwort falsch' angezeigt.
- 'Zugriff auf System-Alarme': Berechtigt den Benutzer, wichtige System-Benachrichtigungen einzusehen.
- 'Tabellen exportieren': Berechtigt den Benutzer, folgende APIs aufzurufen:
 - DumpDatabase
 - DumpDatabaseLocalization
 - DumpTable
 - DumpTableLocalization

Benutzern, denen diese Berechtigung fehlt, wird die Meldung 'Zugriff verweigert' angezeigt.

- 'Schreibzugriff auf benutzerunabhängige Einstellungen': Regelt die Berechtigung zum Ändern von systemübergreifenden Einstellungen. Systembenutzer und alle Benutzer mit dieser Berechtigung können jegliche Einstellung der Registry ändern. Benutzern, denen diese Berechtigung fehlt, können nur eigene Einstellungen ändern.
- 'Sich als anderer Benutzer ausgeben': Der Benutzer ist berechtigt, sich als ein anderer Benutzer anzumelden.

Gruppe 'Attribute'

Ausführen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist der Benutzer ausführberechtigt.

9.4.14.4 Geräteberechtigung

In der Ansicht 'Berechtigungsgruppen' auf den Registerkarten 'Geräteberechtigungen' und 'Datumsbezogene Berechtigungen' konfigurieren Sie mit diesem Dialog die Berechtigungen für Sonderfunktionen an den Geräten.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf	Name des Modaldialogs
Neue Geräteberechtigung bzw. Geräteberechtigung hinzufügen		-	Geräteberechtigung hinzufügen
Geräteberechtigung bearbeiten		-	Geräteberechtigung ändern

Der Modaldialog ist für beide Aufrufe derselbe und unterscheidet sich nur in der Dialogüberschrift.

Gerät, Auswahlliste: Wählen Sie das Gerät aus, für das Sie Berechtigungen definieren möchten. Dieses Gerät muss zuvor in der Geräteverwaltung angelegt worden sein. Mehrfachselektion ist möglich.



Funktion, Auswahlliste: Hier wählen Sie verschiedene Funktionen am jeweiligen Gerät, für die Sie den Zeitbereich der Gültigkeit festlegen wollen. Sie können bestimmten Berechtigungsgruppen erlauben, sich den aktuellen Saldo oder den Resturlaub am Erfassungsterminal anzeigen zu lassen. Auch Zeiten, zu denen die Mitglieder einer Berechtigungsgruppe Türen öffnen dürfen, werden hier definiert. Mehrfachselektion ist möglich. Eine Liste aller verfügbaren Sonderfunktionen finden Sie unter *Registerkarte 'Sonderfunktionen'* auf Seite 252.

Wochentag, Gruppe von Kontrollkästchen: Aktivieren Sie die Wochentage, an denen die gewählte Funktion gilt. Jeder Wochentag kann einzeln festgelegt werden. Auch für den Wert **Feiertag** gibt es eine Option. Welcher Tag als Feiertag gezählt wird, steuern Sie über *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 178.



Hinweis: Dieses Feld ist nur nach Aufruf des Modaldialogs über die Registerkarte 'Geräteberechtigungen' sichtbar.

Datum, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie das Datum, an dem die gewählte Funktion gilt.



Hinweis: Dieses Feld ist nur nach Aufruf des Modaldialogs über die Registerkarte 'Datumsbezogene Berechtigungen' sichtbar.

Gruppe 'Zeiten'

Die tabellarische Darstellung führt die Zeitbereiche auf, an den die Funktionen erlaubt sind. Bei der Erstellung neuer Geräteberechtigungen werden diese Zeiten für die Erzeugung neuer Datensätze verwendet.

Aktionen



Zeitbereich hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Zeitbereich bearbeiten' zum Hinzufügen eines neuen bzw. Bearbeiten eines vorhandenen Tabelleneintrags.



Zeitbereich löschen, Schaltfläche: Entfernt den ausgewählten Datensatz aus der Tabelle.

9.4.15 Berechtigungsprüfung

Hier finden Sie eine Übersicht über die Zuordnung der Relationstabellen zu den Haupttabellen. Die Zuordnung legt fest, welche Berechtigungen beim Bearbeiten von Datensätzen geprüft werden. Dabei werden die Berechtigungen von den Datensätzen der Haupttabellen auf die entsprechenden Datensätze der Relationstabellen übertragen und geprüft.

Haupttabelle	Relationstabelle	Menüpfad	zu prüfende Stammdatenberechtigungen
Zutrittszonen	Zonenfolgen	Zutrittszonen > Zonenfolge	Zutrittszonen
Berechnete Werte	Konten	Berechnete Werte > Zugeordnete Zeitkonten	Berechnete Werte
Berechnete Werte	Sollarbeitszeit für Tage	Berechnete Werte > Tagesarten für Soll	Berechnete Werte
Firmen	Leiter	Firmen > Leiter	Firmen
Firmen	Lohnarten	Firmen > Lohnartenzuordnung	Firmen
Firmen	Tageeigenschaften	Firmen > Tageeigenschaften	Firmen
Kostenstellen	Leiter	Kostenstellen > Leiter	Kostenstellen
Abteilungen	Leiter	Abteilungen > Leiter	Abteilungen



Haupttabelle	Relationstabelle	Menüpfad	zu prüfende Stammdatenberechtigungen
Geräte	Einträge für Gerätelay-out	Terminals > Belegungsplan	Geräte
Geräte	Standardaktionen	Terminals > Standard-Aktion	Geräte
Geräte	Dauertüröffnungszeiten	Terminals > Offen/Geschlossen	Geräte
Geräte	Türschließzeiten	Terminals > Offen/Geschlossen	Geräte
Anzeigeszenarien	Ampelkonten	Anzeigeszenarien > Ampelkonten	Anzeigeszenarien
Anzeigeszenarien	Berechtigungsgruppen	Anzeigeszenarien > Berechtigungsgruppen	Berechtigungsgruppen
Konfiguration zur Stundenverteilung	Berechtigungsgruppen	Stundenverteilungskonfiguration > Berechtigungsgruppen	Berechtigungsgruppen
Mitarbeiter	Abteilungen	Alle Mitarbeiter > Abteilungen	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Arbeitsplätze	Alle Mitarbeiter > Einplanungen > Arbeitsplätze	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Projekte	Alle Mitarbeiter > Projekte	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Qualifikationen	Alle Mitarbeiter > Einplanungen > Qualifikationen	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Stundensätze	Alle Mitarbeiter > Stundensätze	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Berechtigungsgruppen	Alle Mitarbeiter > Berechtigungsgruppen	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Zusatzdaten	Alle Mitarbeiter > Zusatzdaten	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Tageseigenschaften	Alle Mitarbeiter > Tageseigenschaften	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Kostenstellen für Geräte	Alle Mitarbeiter > Kostenstellen/Geräte	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Wegezeit	Alle Mitarbeiter > Kostenstellen/Geräte > Wegezeiten bei Stempelung an Gerät	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Planungsrestriktionen	Alle Mitarbeiter > Einplanung	Mitarbeiter
Mitarbeiter	Gutschriften auf freien Salden	Alle Mitarbeiter > Freie Salden	Mitarbeiter
Mitarbeitergruppen	Gutschriften auf freien Salden	Mitarbeitergruppen > Freie Salden	Mitarbeitergruppen
Mitarbeitergruppen	Tageseigenschaften	Mitarbeitergruppen > Tageseigenschaften	Mitarbeitergruppen
Mitarbeitergruppen	Reihenfolge der Tageseigenschaften	Mitarbeitergruppen > Tageseigenschaftenrangfolge	Mitarbeitergruppen



Haupttabelle	Relationstabelle	Menüpfad	zu prüfende Stammdatenberechtigungen
Mitarbeitergruppen	Verarbeitungsregeln	Mitarbeitergruppen > Verarbeitungsregeln	Mitarbeitergruppen
Mitarbeitergruppen	Gutschriften auf freien Salden	Mitarbeitergruppen > Freie Salden	Mitarbeitergruppen
Mitarbeitergruppen	Überprüfungen	Mitarbeitergruppen > Überprüfungen	Mitarbeitergruppen
Mitarbeitergruppen	Anwesenheits-Tagesarten	Mitarbeitergruppen > Erweitert	Mitarbeitergruppen
PEP-Szenarien	Spaltenzuordnung	PEP-Szenarien > Spalten	PEP-Szenarien
PEP-Szenarien	Spaltenzuordnung für geeignete Mitarbeiter	PEP-Szenarien > Geeignete Mitarbeiter	PEP-Szenarien
PEP-Szenarien	Zulässige Konten	PEP-Szenarien > Erlaubte Zeitkonten	PEP-Szenarien
Berechtigungsgruppen	Stammdaten	Berechtigungsgruppen > Allgemein	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Bewegungsdaten	Berechtigungsgruppen > Bewegungsdaten	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Geräteberechtigungen	Berechtigungsgruppen > Geräteberechtigungen	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Bedingungen	Berechtigungsgruppen > Bedingungen	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Datumsbasierte Geräteberechtigungen	Berechtigungsgruppen > Datumsbezogene Berechtigungen	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Navigation	Berechtigungsgruppen > Navigation	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Ansichten	Berechtigungsgruppen > Ansichten	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Gruppierung	Berechtigungsgruppen > Gruppierung Mitarbeiter	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Perspektiven	Berechtigungsgruppen > Perspektiven	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Client-Aktionen	Berechtigungsgruppen > Client-Aktionen	Berechtigungsgruppen
Berechtigungsgruppen	Mobile	Berechtigungsgruppen > Mobile	Berechtigungsgruppen
Prozesse	Konten	Prozesse > Zeitkonto	Berechtigungsgruppen
Projekte	Leiter	Projekte > Leiter	Projekte



Haupttabelle	Relationstabelle	Menüpfad	zu prüfende Stammdatenberechtigungen
Feiertagskalender	Feiertagsdefinitionen	Feiertagskalender > Feiertagsdefinitionen	Feiertagskalender
Feiertagskalender	Tageeigenschaften	Feiertagskalender > Tageeigenschaften	Feiertagskalender
Reportspalten	Spaltenzuordnung	Reportspalten > Spalten	Reportspalten
Skriptgruppen	Reports	Skriptgruppen > Reports	Skriptgruppen
Skriptgruppen	Lohnexporte	Skriptgruppen > Lohnschnittstellen	Skriptgruppen
Skriptgruppen	Skripte	Skriptgruppen > Skripte	Skriptgruppen
Skriptgruppen	Berechtigungsgruppen	Skriptgruppen > Berechtigungsgruppen	Berechtigungsgruppen
Zeitdatentabellenkonfiguration	Spaltenzuordnung	Zeitdatentabellenkonfiguration > Spalten	Zeitdatentabellenkonfiguration
Zeitdatentabellenkonfiguration	Zulässige Konten	Erlaubte Zeitkonten	Zeitdatentabellenkonfiguration
Zeitvorgaben	Wegezeit	Erlaubte Zeitkonten > Wegezeit	Zeitvorgaben
Zeitvorgaben	Erweiterte Regeln einstempeln	Erlaubte Zeitkonten > 'Erw. Rundungen/einstempeln'	Zeitvorgaben
Zeitvorgaben	Erweiterte Regeln ausstempeln	Erlaubte Zeitkonten > 'Erw. Rundungen/ausstempeln'	Zeitvorgaben
Zeitvorgaben	Automatische Pausen	Erlaubte Zeitkonten > Automatische Pausen	Zeitvorgaben
Arbeitsablaufgruppen	Genehmigungsketten	Arbeitsablaufgruppen > Genehmigungsketten	Arbeitsablaufgruppen
Arbeitsablaufgruppen	Einstellungen für Mailing-Liste	Arbeitsablaufgruppen > Mailinglisten und Texte	Arbeitsablaufgruppen
Arbeitszeitenmodelle	Arbeitszeitmodelltag	Arbeitszeitenmodelle > Allgemein	Arbeitszeitenmodelle
Arbeitszeitenmodelle	Tageeigenschaften	Arbeitszeitenmodelle > Tageeigenschaften	Arbeitszeitenmodelle
Arbeitszeitenmodelle	Dynamische Schichterkennung	Arbeitszeitenmodelle > Dynamische Zeitvorgaben	Arbeitszeitenmodelle
Arbeitsplätze	Leiter	Arbeitsplätze > Leiter	Arbeitsplätze
Arbeitsplätze	Kunden	Arbeitsplätze > Kunden	Arbeitsplätze
Arbeitsplätze	Qualifikationen	Arbeitsplätze > Qualifikationen	Arbeitsplätze
Arbeitsplätze	Öffnungszeiten	Arbeitsplätze > Öffnungszeiten	Arbeitsplätze



9.5 Erinnerungen

In dieser Ansicht definieren Sie Erinnerungen, die Ihnen über das System geschickt werden können.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Die vollständige Kopie des Datensatzes wird am Ende der Liste eingefügt.



Verschieben, Schaltfläche: Erlaubt das Verschieben der ausgewählten Erinnerung durch Ändern der Empfängernummer.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Ansicht neu.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 234

9.5.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die wichtigsten Grundparameter für die Erinnerungen.



Hinweis: Bei der Adresse des Absenders wird auf die E-Mail-Einstellungen der Serverkonsole zurückgegriffen. Das Absenderfeld wird mit einer generischen E-Mailadresse vorbelegt. Diese E-Mailadresse wird nur angepasst, wenn der aktuelle Benutzer eindeutig einer gültigen E-Mail-Adresse zugeordnet werden kann.

Gruppe 'Empfänger'

Mitarbeiter, Optionsfeld: Auswahl eines Mitarbeiters als Empfänger der Nachricht.

Abteilung, Optionsfeld: Auswahl einer Abteilung als Empfänger der Nachricht.

Berechtigungsgruppe, Optionsfeld: Auswahl einer Berechtigungsgruppe als Empfänger der Nachricht.

Empfänger auswählen, Schaltfläche: Öffnet abhängig von der Auswahl der Empfängergruppe den Auswahldialog 'Mitarbeiter', 'Abteilungsauswahl' oder 'Berechtigungsgruppenauswahl'.



Gruppe 'Zeiten'

Erster Zeitpunkt, Datumsauswahlfeld Uhrzeitfeld: Geben Sie den Zeitpunkt an, zu dem die Erinnerung gesendet wird.

Intervall, Ganzzahlfeld: Geben Sie an, ob die Erinnerung wiederholt in einem Intervall gesendet wird. Wählen Sie dazu aus den Intervalltypen aus.

Intervalltyp, Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie unter folgenden Intervalltypen aus:

- **Tage**
- **Wochen**
- **Monate**
- **Quartale**
- **Jahre**

Gruppe 'Nachricht'

Nachrichtentyp, Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie den Nachrichtentyp aus:

- **E-Mail**
- **Interne Nachricht**

Betreff, Textfeld: Geben Sie den Betreff der Nachricht an.

Nachricht, Textfeld: Nachrichtenfeld.

9.6 Erweiterungen

Unter diesem Knoten finden Sie folgende Ansichten:

- *Anwendungsfunktionen* auf Seite 235
- *API-Hooks* auf Seite 236

9.6.1 Anwendungsfunktionen

In dieser Ansicht finden Sie Einstellungen zu den Anwendungsfunktionen.

Auf der linken Seite werden die angelegten Anwendungsfunktionen angezeigt. Die Anzahl der Elemente wird neben den Aktionen angezeigt. Die angelegten Anwendungsfunktionen sind filterbar.

Die rechte Seite enthält die Registerkarte 'Allgemein' mit Einstellungsmöglichkeiten für die jeweils ausgewählte Anwendungsfunktion.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu.



Sortieren, Schaltfläche: Erlaubt das Sortieren der Elemente in der Liste der Anwendungsfunktionen. Zum Festlegen der Sortierkriterien steht Ihnen zusätzlich ein Dropdownmenü mit folgenden Einträgen zur Verfügung:

- Sortierung aufsteigend (Anwendungsfunktion)



- Sortierung absteigend (Anwendungsfunktion)
- Sortierung aufsteigend (Beschreibung)
- Sortierung absteigend (Beschreibung)
- Sortierung aufsteigend (Anwendung)
- Sortierung absteigend (Anwendung)
- Sortierung aufsteigend (Skript)
- Sortierung absteigend (Skript)
- Sortierung aufsteigend (Aktiv)
- Sortierung absteigend (Aktiv)

Die ausgewählte Sortierung bleibt beim Ab- und Anmelden bestehen.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 236

9.6.1.1 Registerkarte 'Allgemein'

In dieser Ansicht definieren Sie Anwendungsfunktionen.

Anwendungsfunktion, Auswahlliste: Wählen Sie eine Anwendungsfunktion aus.

Beschreibung, Textfeld: Geben Sie eine Beschreibung für die Anwendungsfunktion ein.

Skript: Mit  öffnen Sie den Modaldialog 'Repository' zur Auswahl eines Skripts. Ein bereits ausgewähltes Skript löschen Sie über . Mit 'Zum Skript' werden Sie automatisch zur Ansicht *Repository* weitergeleitet.

Einstellen, Schaltfläche: Nach Auswahl eines Skripts werden hier die Parameter des Skripts geprüft.

Aktiv, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist die Anwendungsfunktion aktiv.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

9.6.2 API-Hooks

In dieser Ansicht finden Sie Einstellungen zu API-Hooks. Diese Schnittstellen können zur Erweiterung von bestehenden Anwendungen verwendet werden.

Auf der linken Seite werden die angelegten API-Hooks angezeigt. Die Anzahl der Elemente wird neben den Aktionen angezeigt. Die angelegten API-Hooks sind filterbar.

Die rechte Seite enthält die Registerkarte 'Allgemein' mit Einstellungsmöglichkeiten für den jeweils ausgewählten API-Hook.



Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu.



Sortieren, Schaltfläche: Erlaubt das Sortieren der Elemente in der Liste der API-Hooks. Zum Festlegen der Sortierkriterien steht Ihnen zusätzlich ein Dropdownmenü mit folgenden Einträgen zur Verfügung:

- Sortierung aufsteigend (API)
- Sortierung absteigend (API)
- Sortierung aufsteigend (Skript)
- Sortierung absteigend (Skript)
- Sortierung aufsteigend (Ausführungszeitpunkt)
- Sortierung absteigend (Ausführungszeitpunkt)

Die ausgewählte Sortierung bleibt beim Ab- und Anmelden bestehen.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 237

9.6.2.1 Registerkarte 'Allgemein'

In dieser Ansicht definieren Sie API-Hooks.

API, Auswahlliste: Wählen Sie eine API aus.

Skript: Mit öffnen Sie den Modaldialog 'Repository' zur Auswahl eines Skripts. Ein bereits ausgewähltes Skript löschen Sie über . Mit 'Zum Skript' werden Sie automatisch zur Ansicht *Repository* weitergeleitet.

Einstellen, Schaltfläche: Nach Auswahl eines Skripts werden hier die Parameter des Skripts geprüft.

Ausführungszeitpunkt, Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie den Ausführungszeitpunkt des Skripts. Möglich sind **Vor API-Ausführung** und **Nach API-Ausführung**.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

9.7 Geplante Vorgänge

Unter diesem Knoten finden Sie folgende Ansichten:



- *Allgemeine geplante Vorgänge*
- *Geplante Reports*

9.7.1 Allgemeine geplante Vorgänge

Mit den allgemeinen geplanten Vorgängen führen Sie individuelle Skripte und Importdefinitionen zeitgesteuert aus.



Hinweis: Allgemeine geplante Vorgänge, die während der Server-Ausfallzeit ausgeführt werden sollten, werden nach dem Server-Neustart ausgeführt.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Die vollständige Kopie des Datensatzes wird am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 238

9.7.1.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte finden Sie die Grundeinstellungen für geplante Vorgänge.

Die Registerkarte enthält folgende Bedienelemente:

Beschreibung, Textfeld (100): Frei wählbare Beschreibung.

Aktiv, Kontrollkästchen: Gibt an, ob die Ausführung des geplanten Vorgangs zur eingestellten Zeit aktiv ist.

Standardwert bei einem neu erstellten Vorgang ist 'aktiviert'.

Besitz übernehmen, Schaltfläche: Setzt den angemeldeten Benutzer als Besitzer des Vorgangs. Dies ist z. B. für Importe sinnvoll, da diese im Berechtigungskontext des Besitzers ausgeführt werden.

Gruppe 'Skripteinstellungen'



, Schaltfläche: Wählen Sie das auszuführende Skript aus dem Repository aus.



Entfernt alle bereits gesetzten Parameter des Skriptes.

zum Skript, Hyperlink: Wechsel zur Ansicht 'Repository'. Das ausgewählte Skript ist selektiert.



Einstellen, Hyperlink: Aufruf eines im Skript definierten Parametrierdialogs.



Hinweis: Dieser Link ist nur aktiv für Skripte im Format 'Java-Archiv', in denen explizit ein Parametrierdialog definiert wurde. Ist kein Parametrierdialog im gewählten Skript enthalten, führt ein Klicken auf diesen Link zu keiner Aktion.

Gruppe 'Ausführungszeiten'

In dieser Gruppe geben Sie die Zeit an, zu denen das Skript für den geplanten Vorgang ausgeführt wird. Die in der Gruppe sichtbaren Bedienelemente werden von Ihrer Auswahl im Feld **Zeiten für den geplanten Vorgang** bestimmt.

Zeiten für den geplanten Vorgang, Auswahlliste (Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Serverstart, Serverstart (nebenläufig)): Geben Sie die Zeiten an, zu denen ein geplanter Vorgang ausgeführt wird.

Je nach Auswahl sind zusätzlich Angaben in weiteren Feldern erforderlich.

Täglich:

Startzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie eine Uhrzeit zur ersten Ausführen des geplanten Vorgangs an.

Alle [...] Tage, Ganzzahlfeld: Geben Sie ein Intervall in Tagen an, in dem der Vorgang erneut ausgeführt wird.

Wiederholen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass der Vorgang mehrmals am Tag wiederholt wird.

jede [...] [Zeiteinheit], GanzzahlfeldAuswahlliste(0 ... 23; Minuten, Stunden): Geben Sie das Intervall für die Wiederholung des Vorgangs am Tag an.

Wöchentlich:

Startzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie eine Uhrzeit zur ersten Ausführen des geplanten Vorgangs an.

Wöchentlich, Gruppe von Kontrollkästchen: Markieren Sie die Tage, an denen der Vorgang ausgeführt wird.

Monatlich:

Startzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie eine Uhrzeit zur ersten Ausführen des geplanten Vorgangs an.

Monate, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Monate, in denen dieser Vorgang ausgeführt wird.

Tage, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Tage, an denen dieser Vorgang ausgeführt wird.

Serverstart: Das Skript für den geplanten Vorgang wird einmalig beim Serverneustart ausgeführt.

Serverstart (nebenläufig): Das Skript für den geplanten Vorgang wird asynchron zum Serverneustart ausgeführt.

9.7.2 Geplante Reports

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen, Auswertungen zeitgesteuert auszuführen und zur Verfügung zu stellen.



Hinweis: Geplante Reports, die während der Server-Ausfallzeit ausgeführt werden sollten, werden nach dem Server-Neustart ausgeführt.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste.



 **Speichern**, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

 **Hinweis:** Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

 **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Die vollständige Kopie des Datensatzes wird am Ende der Liste eingefügt.

Geplante Auswertungen zur Laufzeit erstellen

Eine weitere Möglichkeit geplante Reports zu erstellen finden Sie in den Dialogen der Laufzeitparameter am linken unteren Bildschirmdialog. Besitzt der angemeldete Benutzer die Berechtigung für die Erstellung geplanter Reports, ist im Laufzeit-Parameter-Dialog der jeweiligen Auswertung die Schaltfläche  sichtbar. Mit ihr erstellen Sie einen Eintrag in der Liste der geplanten Reports mit den aktuell gewählten Parametern.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 240

9.7.2.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Einstellungen für geplante Reports.

 **Hinweis:** Weitere Informationen zur Konfiguration eines Reports finden Sie unter *Registerkarte 'Reports'* auf Seite 316.

Beschreibung, Textfeld (100): Frei wählbare Beschreibung.

Aktiv, Kontrollkästchen (ja, nein): Ein aktiviertes Kontrollkästchen zeigt an, dass die Ausführung des geplanten Reports zur eingestellten Zeit aktiv ist.

Gruppe 'Skripteinstellungen'

Beschreibung als Reportname nutzen, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Inhalt vom Textfeld **Beschreibung** als Dateiname für den geplanten Report verwendet.

Reportdesign, Auswahlliste: Wählen Sie ein Design für die Auswertung aus.

Der Mitarbeiterdialog wird auf den angemeldeten Benutzer eingeschränkt, Kontrollkästchen: Der Mitarbeiterdialog wird auf den angemeldeten Benutzer eingeschränkt.

Ausgabesprache, Auswahlliste: Wählen Sie die Sprache aus, in der der Report ausgegeben wird. Möglich sind:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Niederländisch
- Spanisch



Tipp: Die aktuell im Client verwendete Sprache ist automatisch voreingestellt.

Ausgabeformat, Auswahlliste: Legen Sie das Format der zu erzeugenden Datei fest:



Hinweis: Die erzeugte Datei öffnet sich nur bei vorhandener Installation des dem Dateityp entsprechenden Programms (Anzeigeprogramm, Editor, Webbrowser, Tabellenkalkulation usw.).

- Vorschau anzeigen (Standard): Die integrierte Reportvorschau öffnet sich.
- pdf
- csv
- html
- xls einseitig
- xml mit Bildern



Einschränkung: Beachten Sie, dass das ausgewählte Ausgabeformat für den Report zulässig ist.

Ausgabepfad, Auswahlliste: Geben Sie den Pfad für die Ausgabe der zu erzeugenden Datei an. Die Auswahl enthält folgende Möglichkeiten:

- 'Datei im Homeverzeichnis des behandelten Benutzers': Wenn Sie im Feld **Laufzeitparameter** den Mitarbeiter 0002 angeben, wird der Report im Basisverzeichnis 0002 abgelegt.



Achtung: Bei der Auswahl dieses Ausgabepfads in Verbindung mit dem Wert 'einmalig (eine Ausgabedatei)' im Feld **Neue Ausgabedatei wird angelegt** wird folgende Warnung ausgegeben:



Achtung: Die von Ihnen ausgewählte Konfiguration kann zu einer Datenschutzverletzung führen.

Um eine Datenschutzverletzung zu vermeiden, wählen Sie den Standardwert 'Datei im Homeverzeichnis des erstellenden Benutzers' zusammen mit dem Wert 'einmalig (eine Ausgabedatei)' im Feld **Neue Ausgabedatei wird angelegt** aus.

- 'Datei im Homeverzeichnis des erstellenden Benutzers': Der Report wird im Verzeichnis des Benutzers abgelegt, der den Report erstellt.
- 'Datei im Homeverzeichnis eines angegebenen Mitarbeiters ': Bei Auswahl dieses Werts ist zusätzlich das Feld **angegebene Mitarbeiter (Nummer)** aktiv: Der Report wird im Basisverzeichnis des Mitarbeiters abgelegt, dessen Mitarbeiternummer in diesem Feld angegeben ist.



Tipp: Verwenden Sie bei der Eingabe mehrerer Mitarbeiternummern als Trennzeichen ein Semikolon.

- 'Fester Dateiname': Bei Auswahl dieses Werts ist zusätzlich das Feld **Fester Dateiname** aktiv: Geben Sie hier einen festen Dateinamen oder Pfad für die Ausgabe an. Wenn Sie lediglich einen Pfad angeben, erzeugt der geplante Task den Dateinamen automatisch. Dieser Dateiname ist durch folgende Variablen anpassbar:

Variable	Erläuterung
%date%	aktuelles Datum
%time%	aktuelle Uhrzeit
%datetime%	aktuelles Datum und Zeit
%selection.begin%	Jahr, Monat, Datum bzw. Zeit; abhängig vom Startdatum des Reports
%selection.end%	Jahr, Monat, Datum bzw. Zeit; abhängig vom Enddatum des Reports
%selection.beginsorted%	Jahr, Monat, Datum bzw. Zeit; abhängig vom Startdatum des Reports, kann leichter sortiert werden



Variable	Erläuterung
%selection.endsorted%	Jahr, Monat, Datum bzw. Zeit abhängig vom Enddatum des Reports, kann leichter sortiert werden
YYYY-MM-DD HH:MM	Datum, Zeit; für Reports mit Stichtagseingabe
yyyy-MM-DD	für Reports mit Datum
YYYY-MM	für Reports mit Monatsangabe
YYYY	für Reports mit Jahresangabe, z. B. Jahresfehlzeitenkalender
YYYY-MM-DD HH:MM	Reports mit Stichtagseingabe (Datum Zeit)
%employee%	Mitarbeiternummer des behandelten Mitarbeiters
%employee.lastname%	Nachname des Mitarbeiters
%employee.firstname%	Vorname des Mitarbeiters
%creator%	Mitarbeiter, welcher den geplanten Task ausgeführt hat
%userhome%	Mitarbeiterverzeichnis, bei konfiguriertem Basisverzeichnis
(ESCAPE)	Zusatzparameter zum Entfernen von nicht erlaubten Zeichen aus Dateinamen, z. B. bei %userhome%/mont ly-%emp loyee%-%t ime(ESCAPE)%.pdf

Beispiel:

Eingabe für die Ausgabe eines Reports im Benutzerverzeichnis, Unterverzeichnis 'Monatsauswertung' mit dem Namen des aktuellen Datums:

%userhome%/Monatsauswertung/%date%.pdf

- 'E-Mail-Adressen Strichpunkt-getrennt': Bei Auswahl dieses Werts ist zusätzlich das Feld **Strichpunkt-getrennt** aktiv: Der Report wird an den Mitarbeiter gesendet, dessen E-Mail-Adresse in diesem Feld angegeben ist.
 **Tipp:** Verwenden Sie bei der Eingabe mehrerer E-Mail-Adressen als Trennzeichen ein Semikolon.
- 'E-Mail-Adressen des Mitarbeiters (Mitarbeiternummern)': Bei Auswahl dieses Felds ist zusätzlich das Feld **angegebene Mitarbeiter (Nummer)** aktiv: Der Report wird an den Mitarbeiter gesendet, dessen E-Mail-Adresse mit der Mitarbeiternummer in diesem Feld verknüpft ist.
 **Tipp:** Verwenden Sie bei der Eingabe mehrerer Mitarbeiternummern als Trennzeichen ein Semikolon.
- 'E-Mail-Adressen behandelter Mitarbeiter': Wenn Sie über das Feld **Laufzeitparameter** einen Mitarbeiter 0002 angegeben haben, wird der Report an den Mitarbeiter gesendet, dessen E-Mail-Adresse mit der Mitarbeiternummer 0002 verknüpft ist.
- 'Homeverzeichnis + E-Mail-Adressen behandelter Mitarbeiter': Wenn Sie über das Feld **Laufzeitparameter** einen Mitarbeiter 0002 angegeben haben, wird der Report sowohl im Basisverzeichnis 0002 abgelegt als auch an den Mitarbeiter gesendet, dessen E-Mail-Adresse mit der Mitarbeiternummer 0002 verknüpft ist.
- 'Datei im Reportspeicher des behandelten Benutzers': Wenn Sie im Feld **Laufzeitparameter** den Mitarbeiter 0002 angeben, wird der Report in der Datentabelle des Mitarbeiters 0002 abgelegt.
- 'Datei im Reportspeicher des erstellenden Benutzers': Der Report wird in der Datentabelle des Benutzers abgelegt, der den Report erstellt.
- 'Datei im Reportspeicher eines angegebenen Mitarbeiters (Nummer)': Bei Auswahl dieses Werts ist zusätzlich das Feld **angegebene Mitarbeiter (Nummer)** aktiv: Der Report wird in der Datentabelle des Mitarbeiters abgelegt, dessen Mitarbeiternummer in diesem Feld angegeben ist.



Tipp: Verwenden Sie bei der Eingabe mehrerer Mitarbeiternummern als Trennzeichen ein Semikolon.

Mail auch bei leerem Report-Anhang ohne Anhang versenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Mail immer, d. h. auch bei einem leeren Report gesendet. Ein leerer Report wird nicht an die Mail angehängt, sondern die Mail enthält den Hinweis 'Keine Warnungen, Hinweise oder Fehler vorhanden' in der Betreffzeile oder dem Textfeld. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird bei einem leeren Report keine E-Mail versendet.

Neue Ausgabedatei wird angelegt, Auswahlliste: Legen Sie fest, wann eine neue Ausgabedatei für den Report angelegt wird:

- einmalig (eine Ausgabedatei): Ein erzeugter Report enthält alle ausgewählten Mitarbeiter.
Beispiel: Bei einer Monatsauswertung mit zehn ausgewählten Mitarbeitern sind alle Mitarbeiter in einer Datei enthalten. Diese Datei wird in allen Verzeichnissen der beteiligten Mitarbeiter abgelegt.
- nach Mitarbeiterwechsel: Pro Mitarbeiter wird ein Report erzeugt.
Beispiel: Bei einer Monatsauswertung mit zehn ausgewählten Mitarbeitern erhält jeder Mitarbeiter seine eigene Auswertung in seinem Verzeichnis.
- nach Wechsel der Managerrolle: Das Verhalten ist abhängig vom Wert im Feld **Ausgabepfad**:
 - 'Datei im Homeverzeichnis eines angegebenen Mitarbeiters': Speichert den erstellten Report für jeden Manager im Home-Verzeichnis des Managers oder in der Datentabelle.
 - 'E-Mail-Adressen behandelter Mitarbeiter': Sendet den erstellten Report für jeden Manager an die in den Mitarbeiterstammdaten konfigurierte E-Mail-Adresse des Managers.
 - 'Homeverzeichnis + E-Mail-Adressen behandelter Mitarbeiter': Speichert den erstellten Report für jeden Manager im Home-Verzeichnis des Managers oder in der Datentabelle und sendet den erstellten Report für jeden Manager an die in den Mitarbeiterstammdaten konfigurierte E-Mail-Adresse des Managers.

E-Mail-Absender: Geben Sie die E-Mail-Adresse des Absenders des Reports an.



Hinweis: Für ein Versenden von Reports mithilfe eines E-Mail-Servers ist es erforderlich, diesen in der Serverkonsole entsprechend zu konfigurieren und zusätzliche Angaben zu Absender, Betreff und Text zu hinterlegen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Einstellungen der Serverkonsole unter *E-Mail* auf Seite 830.

E-Mail-Betreff: Geben Sie hier den Inhalt der Betreff-Zeile ein.



Tipp: Die im Feld **Fester Dateiname** beschriebenen Variablen sind auch für E-Mails verwendbar.

E-Mail-Text: Geben einen Text für die E-Mail ein.

Designparameter, Schaltfläche: Zum Festlegen der spezifischen Parameter für das Reportdesign öffnen Sie mit dieser Schaltfläche den modalen Dialog 'Design konfigurieren'.



Tipp: Weitere Informationen zum Reportdesign finden Sie unter *Registerkarte 'Reports'* auf Seite 316.



Designparameter löschen: Entfernt alle bereits gesetzten Designparameter.

Laufzeitparameter, Schaltfläche: Öffnen Sie mit dieser Schaltfläche den modalen Dialog zur Einstellung der Laufzeitparameter (z. B. Mitarbeiter- und Zeitraumauswahl).



Tipp: Informationen zum Vorbereiten der Eingabeparameter des Reports finden Sie unter *Registerkarte 'Reports'* auf Seite 316.



Laufzeitparameter löschen: Entfernt alle bereits gesetzten Laufzeitparameter.



Verwendung der, Auswahlliste: In diesem Feld bestimmen Sie den Fokus bei der Berücksichtigung der ausgewählten Mitarbeiter im modalen Dialog zur Einstellung der Laufzeitparameter für den zu erstellenden Report:

'Gruppenauswahl': Bei Auswahl einer Gruppe werden sämtliche Mitarbeiter, die dieser Gruppe angehören und für die Sie eine Berechtigung besitzen, angezeigt und als ausgewählt markiert. Bei Erstellen des Reports werden alle Mitarbeiter der Gruppe berücksichtigt. Wird die Gruppe um einen neuen Mitarbeiter erweitert, wird dieser Mitarbeiter automatisch in die Auswahl mit einbezogen und bei der Reporterstellung berücksichtigt.

'Mitarbeiterauswahl': Bei Auswahl einer Gruppe werden sämtliche Mitarbeiter, die dieser Gruppe angehören und für die Sie eine Berechtigung besitzen, angezeigt und als ausgewählt markiert. Hier haben Sie die Möglichkeit, Mitarbeiter explizit aus der Auswahl herauszunehmen. Im anschließend erstellten Report werden nur die ausgewählten Mitarbeiter berücksichtigt. Wird die Gruppe um einen neuen Mitarbeiter erweitert, wird dieser Mitarbeiter nicht automatisch in die Auswahl mit einbezogen. Wenn Sie möchten, dass dieser Mitarbeiter bei der Reporterstellung ebenfalls berücksichtigt wird, ist es erforderlich, ihn explizit auszuwählen.

Gruppe 'Ausführungszeiten'

In dieser Gruppe geben Sie die Zeit an, zu denen das Skript zur Reporterstellung ausgeführt wird. Die in der Gruppe sichtbaren Bedienelemente werden von Ihrer Auswahl im Feld **Zeiten für die Reporterstellung** bestimmt.

Zeiten für die Reporterstellung, Auswahlliste (Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Serverstart): Geben Sie die Zeiten an, zu denen ein Report erstellt wird.

Täglich

Für eine tägliche Reporterstellung sind zusätzlich Angaben in folgenden Feldern erforderlich:

Startzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie eine Uhrzeit zur ersten Ausführen des geplanten Reports an.

Alle [...] Tage, Ganzzahlfeld: Geben Sie ein Intervall in Tagen an, in dem der Report erneut ausgeführt wird.

Wiederholen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass der Report mehrmals am Tag wiederholt erstellt wird.

jede [...] [Zeiteinheit], GanzzahlfeldAuswahlliste(0 ... 23; Minuten, Stunden): Geben Sie das Intervall für die Wiederholung der Reporterstellung am Tag an.

Wöchentlich

Für eine wöchentliche Reporterstellung sind zusätzlich Angaben in folgenden Feldern erforderlich:

Startzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie eine Uhrzeit zur ersten Ausführen des geplanten Reports an.

Wöchentlich, Gruppe von Kontrollkästchen: Markieren Sie die Tage, an denen der Report erstellt wird.

Monatlich

Für eine monatliche Reporterstellung sind zusätzlich Angaben in folgenden Feldern erforderlich:

Startzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie eine Uhrzeit zur ersten Ausführen des geplanten Reports an.

Monate, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Monate, in denen der Report erstellt wird.

Tage, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Tage, an denen der Report erstellt wird.

Serverstart

Das Skript zur Reporterstellung wird einmalig beim Serverneustart ausgeführt.

9.8 Geräteverwaltung

Dieser Abschnitt beschreibt die Ansichten in der Geräteverwaltung.



Folgende Ansichten sind in der Geräteverwaltung verfügbar:

- *Einstellungen*
- *E-Mail Versand*
- *Gerätebusse*
- *Kaba*
- *PCS-Geräte*
- *Terminals*
- *Zutrittszonen*

9.8.1 Einstellungen

Diese Ansicht dient der allgemeinen Konfiguration des Geräteprozesses.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Gruppe 'Aktiver Treiber'

Hier bestimmen Sie durch Aktivieren der Kontrollkästchen die für den Geräteprozess zu verwendenden Treiber:

- **Kaba BCOMM**, Kontrollkästchen
- **Datafox**, Kontrollkästchen
- **PCS INTUS COM**, Kontrollkästchen

Gruppe 'Zu verwaltende Geräte'

In dieser Gruppe geben Sie die zu verwaltenden Geräte für die Geräteprozessaufteilung an.

Terminals, Textfeld: Geben Sie eine Gerätenummer bzw. eine durch Komma getrennte Liste an Gerätenummern der zu verwaltenden Terminals an. Bleibt das Feld leer, werden alle aktivierten und für diesen Arbeitsplatz konfigurierten Terminals verwaltet. Standardwert ist 'leer'.

Geräte-Busse, Textfeld: Geben Sie eine Gerätenummer bzw. eine durch Komma getrennte Liste an Gerätenummern der zu verwaltenden Busse an. Bleibt das Feld leer, werden alle aktivierten und für diesen Arbeitsplatz konfigurierten Busse verwaltet. Standardwert ist 'leer'.

Vorlagentext ohne passende Felder in der SW:

Geräteprozess

Port: Verbindungsport zum Geräteprozess-Server (Server für Geräteaktionen) (Standardwert: 2411). Server Einstellungen für die Verbindung zum ATOSS Time Control Datenserver.

Verbindungseinstellungen Host: IP-Adresse oder Netzwerkname des Datenservers (Standardwert: 127.0.0.1).

Port: Verbindungsport des Datenservers (Standardwert: 2711).

SSL: Kommunikation mit SSL verschlüsseln.

Timeout (ms): Timeout in Millisekunden für API-Aufrufe (Standardwert: 10000).

Kennwort: Kennwort zur Anmeldung am Datenserver (Standardwert: ohne Kennwort).

9.8.2 E-Mail-Versand

In dieser Ansicht finden Sie Einstellungen für den SMTP-Mail-Server zum Versenden von E-Mail-Benachrichtigungen.



Hinweis: In der Standardkonfiguration werden keine Benachrichtigungen versendet.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.



Gruppe 'Mailversand bei außerordentlichen Vorgängen'

Hier bestimmen Sie durch Aktivieren der Kontrollkästchen die den E-Mail-Versand auslösenden Vorgänge:

Datenserver wurde ordnungsgemäß beendet, Kontrollkästchen (ja, nein): Benachrichtigungsversand nach Beendigung des Datenservers. Standardwert ist 'nein'.

Datenserver wurde nicht ordnungsgemäß beendet, Kontrollkästchen (ja, nein): Benachrichtigungsversand nach Absturz des Datenservers. Standardwert ist 'nein'.

Unbekannter/ungültiger Ausweis wurde erkannt, Kontrollkästchen (ja, nein): Benachrichtigungsversand nach Stempelaktionen mit unbekanntem oder ungültigem Ausweis. Standardwert ist 'nein'.

Geräteprozess hat die Verbindung zu einem Gerät verloren, Kontrollkästchen (ja, nein): Benachrichtigungsversand bei Verbindungsverlust zu einem Terminal oder Bus. Standardwert ist 'nein'.

Gruppe 'SMTP-Einstellungen'

Mit den folgenden Bedienelementen konfigurieren Sie SMTP-Mail-Server:

Host, Textfeld: IP-Adresse oder Netzwerkname des SMTP-Servers. Standardwert ist 'localhost'.

Benutzername, Textfeld: Benutzername zur Anmeldung am SMTP-Server. Standardwert ist 'leer'.

Kennwort, Textfeld: Kennwort zur Anmeldung am SMTP-Server. Standardwert ist 'leer'.

Von, Textfeld: E-Mail-Adresse des Absenders der Benachrichtigung. Standardwert ist 'from@localhost'.

An, Textfeld: E-Mail-Adresse des Empfängers der Benachrichtigung. Standardwert ist 'to@localhost'.

Betreff, Textfeld: Betreff der Benachrichtigung. Standardwert ist 'ATOSS Time Control Geräteprozess'.

9.8.3 Gerätebusse

Ein Gerätebus fasst mehrere Geräte logisch zusammen. Die Notwendigkeit eines Gerätebusses hängt vom Terminaltyp und -hersteller ab.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen eines neuen Datensatzes. Der neue Datensatz erhält automatisch die vorgeschlagene Nummer in der Liste.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 247



9.8.3.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** sind die wichtigsten Grundparameter des Gerätes zu definieren.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Gerätebusses.

Bezeichnung, Textfeld: Frei wählbare Bezeichnung.

Gerätekategorie, Auswahlliste: Wählen Sie den Typ von Geräten aus, die Sie auf dem Gerätebus betreiben möchten.

Arbeitsstation, Auswahlliste: Geben Sie den Namen des Rechners an, auf dem der Bus bzw. der entsprechende Geräteprozess betrieben wird.

Einstellen, Hyperlink: Ruft den Einstellungsdialog für den ausgewählten Gerätebus mit herstellerspezifischen Einstellungen auf.



Hinweis: Bei Verwendung von PCS-Hardware können Sie die Konfiguration im Einstellungsdialog exportieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der technischen Dokumentation.

Neues Bus-Terminal anlegen, Hyperlink: Wechselt in die Gerätekonfiguration zu *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 250.

Verteilung von Zertifikaten an Datafox-Terminals

Um die automatische Verteilung von Zertifikaten für Datafox-Terminals zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Laden Sie das Tool 'Web-Server_Version 27_HTTP-Level=1 mit Daten.zip (15,8 MB)' unter <https://www.datafox.de/online-testumgebung.de.html> herunter.
2. Erstellen Sie mit dem Tool eine IFF-Transferdatei, wie in der *Dokumentation des Herstellers* beschrieben.
3. Laden Sie die erstellte IFF-Transferdatei `download.iff`, die das Zertifikat enthält, herunter und ändern Sie dabei den Dateinamen nicht.
4. Kopieren Sie die IFF-Transferdatei `download.iff` in das Verzeichnis `%WORKSPACE%/datafoxder ATOSS Time Control`.

Nach einer Keepalive-Anfrage werden die Dateien mit dem Zertifikat an die Terminals verteilt und nach dem erfolgreichen Download wird die IFF-Transferdatei `download.iff` in `download.backup` umbenannt.

Die Terminals werden anschließend automatisch neu gestartet.

9.8.4 Kaba

In dieser Ansicht konfigurieren Sie Treiber für Kaba-Geräte.

Gruppe 'Applikationsschnittstelle'

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Port, Ganzzahlfeld: Verbindungsport der B-COMM Server-Applikationsschnittstelle. Standardwert ist '3005'.

Gruppe 'RMI'

Aktiviert Kontrollkästchen(ja,nein): Aktiviert die RMI-Verbindung.

Host, Textfeld: IP-Adresse oder Netzwerkname des B-COMM RMI-Servers. Standardwert ist 'localhost'.

Port, Ganzzahlfeld: Verbindungsport des B-COMM RMI-Servers. Standardwert ist '1099'.



9.8.5 Log-Dateien einlesen

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen, Stempelaktionen aus Log-Dateien von Gerätegruppen zu importieren, um so, z. B. bei einem Datenverlust, gezielt bestimmte Logdateien von Zeiterfassungsgeräten nachzulesen.

Folgende Log-Dateien können Sie zum Einlesen von Stempeldaten laden:

- intus.log, th_output.dat
- dtp.log
- tcbooking.log
- *.booking
- datafox.log

Log-Datei, Textfeld: Wählen Sie über **Datei wählen**, Schaltfläche eine Log-Datei aus.

Von, Datumsauswahlfeld (Datum): Beginn des Zeitbereichs der gewählten Log-Datei.

Bis, Datumsauswahlfeld (Datum): Ende des Zeitbereichs der gewählten Log-Datei.

Alle Geräte, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Stempelaktionen für alle Geräte einzulesen.

Die Log-Dateien im angegebenen Zeitraum werden geladen und sind in der Tabelle sichtbar. Starten Sie das Einlesen der Dateien über die Schaltfläche **Import starten**.

9.8.6 PCS-Geräte

In dieser Ansicht konfigurieren Sie Treiber für PCS-Geräte.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Gruppe 'Fingerprint'

Beim Anlegen, Bearbeiten oder Löschen eines Mitarbeiters bzw. Ausweises werden automatisch Fingerprint-Ausweise erzeugt, wieder gelöscht oder aktualisiert. Zusätzlich werden alle benötigten Informationen in die PCS INTUSCOM Fingerprint-Datenbank geschrieben bzw. gelöscht oder aktualisiert.

Host, Textfeld: IP-Adresse oder Rechnername des Datenbankservers.

Name, Textfeld: Name der PCS Fingerprint-Datenbank.

Port, Ganzzahlfeld: Port des Microsoft SQL-Servers. Standardwert ist '1433'.

Benutzername, Textfeld: Benutzername des Datenbankbenutzers für die PCS Fingerprint-Datenbank.

Kennwort, Textfeld: Passwort des Datenbankbenutzers für die PCS Fingerprint-Datenbank.

Ausweislänge, Ganzzahlfeld: Länge der Fingerprint-Ausweise. Standardwert ist '10'. Bei Änderungen ist ebenfalls eine Anpassung der entsprechenden TPI-Dateien erforderlich.

Verbindung prüfen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche stellen Sie eine TCP/IP-Verbindung mit dem Datenbankserver her.

Fingerprint-Ausweise anlegen, Schaltfläche: Über diese Schaltfläche erzeugen Sie für alle Mitarbeiter, denen kein Ausweis mit Fingerprintprefix 'FP' zugeordnet ist, Fingerprint-Ausweise. Zusätzlich dazu werden alle notwendigen Informationen in der PCS INTUSCOM Fingerprint-Datenbank abgelegt.

Gruppe 'PegaSys-Türverwaltung'



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie die Lizenz für PCS INTUS Pegasys besitzen.

Nach Eingabe der PegaSys-Datenbankeinstellungen steht Ihnen eine Ansicht zum Konfigurieren der PegaSys-Türverwaltung zur Verfügung.



Host, Textfeld: IP-Adresse oder Rechnername des Datenbankservers.

Port, Ganzzahlfeld: Port des Microsoft SQL-Servers. Standardwert ist '1433'.

Name, Textfeld: Name der PegaSys-Datenbank.

Benutzername, Textfeld: Benutzername des PegaSys-Datenbankbenutzers.

Kennwort, Textfeld: Passwort des PegaSys-Datenbankbenutzers.

Gruppe 'PegaSys-Türverwaltung - Validierungsdauer'



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie die Lizenz für PCS INTUS Pegasys besitzen.

Hier stellen Sie die Zeitbereiche ein, die für die Pegasys-Validierungen verwendet werden.

9.8.7 Terminals

Diese Ansicht dient dem Anlegen und Konfigurieren aller Erfassungsterminals und Türöffner. Außerdem bietet sie die Möglichkeit, den Terminals Belegungspläne zuzuweisen sowie dauerhafte Türöffnerzeiten und andere Einstellungen vorzunehmen.



Einschränkung: Die Anlage- und Konfigurationsmöglichkeiten sind abhängig von den lizenzierten Modulen. Jedes Terminal erfordert eine eigene Terminallizenz. Für Türöffner ist grundsätzlich das Modul 'Zutrittskontrolle' erforderlich.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen eines neuen Terminals. Im Feld **Nummer** wird bereits eine eindeutige Terminalnummer vorgeschlagen. Nach Bestätigung der Eingaben mit **Fertigstellen** wird der Datensatz für das neue Terminal am Ende der Liste eingefügt.



Hinweis: Bei Neuanlage eines Terminals wird Ihnen nach Bestätigen Ihrer Eingaben zum Terminal die Frage gestellt, ob Sie den Standard-Belegungsplan erstellen möchten. Nur, wenn Sie die Frage mit **Ja** bestätigen, wird der Standard-Belegungsplan zum Terminal hinzugefügt.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 250

Registerkarte 'Bemerkung' auf Seite 251

Registerkarte 'Sonderfunktionen' auf Seite 252



Registerkarte 'Belegungsplan' auf Seite 251

Registerkarte 'Standard-Aktion' auf Seite 253

Registerkarte 'Offen / Geschlossen' auf Seite 254

Registerkarte 'Aktionen' auf Seite 254

9.8.7.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** definieren Sie die wichtigsten Grundparameter des Terminals.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Terminals.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Terminalklasse, Auswahlliste: Wählen Sie das Terminal aus, das Sie anlegen möchten.

Bus, Auswahlliste: Wenn das Terminal auf einem Bus läuft, können Sie diesen hier auswählen. Der Bus muss zuvor unter *Gerätebusse* auf Seite 246 angelegt werden.

Arbeitsstation, Auswahlliste: Name des Rechners, auf dem das Terminal läuft. Tragen Sie die IP-Adresse des Clients ein für ein Softwareterminal, das nur auf einem bestimmten Client angezeigt werden soll.

Zeitzone, Auswahlliste: Wählen Sie die Zeitzone aus. Mit der Aktion **Zurücksetzen** am Ende der Auswahlliste ist es möglich, den Wert 'leer' zu setzen: Damit verwendet das Terminal die Zeitzone des Terminalprozesses.



Hinweis: Nach der Datenkonvertierung muss sichergestellt sein, dass die Terminals die korrekte Zeitzone verwenden. Auch wenn ATOSS Time Control die Zeitzonenumrechnung automatisch ausführt: Überprüfen Sie nach der Datenkonvertierung zusätzlich die Zeitzoneneinstellung an den Terminals.

Zeitzone des Kontextes verwenden, Kontrollkästchen: Legen Sie die zu verwendende Zeitzone fest:

- 'aktiviert': Das Terminal verwendet die Zeitzone des Browsers.
- 'deaktiviert': Das Terminal verwendet die Zeitzone des Servers.

Sprache, Auswahlliste: Sie haben die Möglichkeit, die Spracheinstellungen von der Registerkarte 'Allgemein' der Ansicht 'Mitarbeiter' für die Terminals zu übersteuern. Die hier angegebene Sprache betrifft:

- gerätebasierte Texte (offline)
- Fehlermeldungen (offline)
- Feldnamen und Einträge
- Online-Meldung, wenn die Einstellung zur Mitarbeitersprache fehlt

Folgende Sprachen sind auswählbar:

- Deutsch
- Deutsch (Schweiz)
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Niederländisch
- Spanisch

Die Standardeinstellung des Felds ist 'leer'.

Aktiviert, Kontrollkästchen: Gibt an, ob das Terminal aktuell aktiv ist.

IP-Adresse protokollieren, Kontrollkästchen: Die Option steuert, ob bei Softwareterminals oder bei Browser-Zeiterfassung die IP-Adresse ins Erfassungsprotokoll geschrieben wird.



Gruppe 'Anti-Passback'

Sperrdauer in Minuten, Ganzzahlfeld: Nur relevant in Verbindung mit den Türöffnern. Dauer des Zeitintervalls, in dem ein Ausweis mehrfach hintereinander eingesetzt werden darf.

Gruppe 'Feiertagskalender'

Feiertagskalender, Auswahlliste: Stellen Sie den Feiertagskalender für den Standort des Terminals ein. Der Feiertagskalender wird für die Klassifizierung der Tage als Feiertage am Terminal verwendet (z. B. bei Türöffnungen und Terminalberechtigungen).



Tip: Der Link auf dem Feldnamen führt Sie direkt zum Feiertagskalender.

Gruppe 'Zutrittszonen'

In dieser Gruppe definieren Sie die Quell- und Zielzonen für das Terminal:



Hinweis: Wenn Quell- und Zielzonen hinterlegt sind, werden diese bei jedem Zutritt geprüft und ins Zonenprotokoll eingetragen. Diese Prüfung findet nur beim Online-Zutritt statt. Beim Offline-Zutritt wird dieser nur protokolliert, aber nicht geprüft.

Quellzone, Auswahlliste: Zone, die bei erfolgreicher Türöffnung an diesem Terminal verlassen wird.

Zielzone, Auswahlliste: Zone, die bei erfolgreicher Türöffnung an diesem Terminal betreten wird.

Einstellen, Hyperlink: Öffnet den Modaldialog zum Einstellen des gewählten Terminals.

Gerätekonfiguration von einem anderen Gerät übernehmen, Hyperlink: Öffnet den Modaldialog 'Terminalauswahl'. Wählen Sie ein Terminal aus, um dessen Konfiguration für das aktuell im Dialog bearbeitete Terminal zu kopieren.

9.8.7.2 Registerkarte 'Bemerkung'

Auf dieser Registerkarte können Sie einen freien Bemerkungstext zum Terminal erfassen.

9.8.7.3 Registerkarte 'Belegungsplan'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die am Erfassungsterminal zur Verfügung stehenden Aktionen.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Belegungsplaneintrag, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Belegungsplan bearbeiten*' zum Hinzufügen eines neuen Belegungsplans. Nach Bestätigen des neuen Belegungsplaneintrags mit **OK** wird dieser in der Liste nach dem aktuell gewählten Eintrag eingefügt.



Belegungsplaneintrag bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Belegungsplan bearbeiten*' zum Bearbeiten eines bereits vorhandenen Belegungsplans.



Belegungsplaneintrag löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Verarbeitungsregel wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Belegungsplan von einem anderen Terminal übernehmen, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog zur Auswahl eines Terminals, dessen Belegungsplan Sie übernehmen möchten. Nach Bestätigen der Terminalauswahl mit **OK** wird der Belegungsplan des gewählten Terminals in das aktuell selektierte Terminal kopiert.



+ **Vorgabebelegungsplan für diese Terminalart erzeugen**, Schaltfläche: Über die Schaltfläche werden systemseitig vordefinierte Einträge für den eingestellten Terminaltyp erzeugt. Nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage wird der vorhandene Belegungsplan des aktuell selektierten Terminal überschrieben.

9.8.7.4 Registerkarte 'Sonderfunktionen'

Sonderfunktionen dienen dem Abruf von Informationen oder der Erfassung spezieller Daten, die nicht über die klassischen Stempelsätze erzeugbar sind.

Sonderfunktionen der Terminals

Folgende Sonderfunktionen sind verfügbar:



Hinweis: Einige Sonderfunktionen sind lediglich für ausgewählte Terminaltypen und nur bei kundenspezifischer Umsetzung verfügbar.

- Türöffner: Löst eine im Terminal vorhandene Türöffnerfunktion aus.
-  **Einschränkung:** Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.
- Transponder lesen: Einlesen von Ausweisen in die temporäre Ausweistabelle zur späteren Ausweis-Zuordnung.
- Uhrzeit synchronisieren: Synchronisiert die Uhrzeit des Erfassungsterminals mit der Uhrzeit des Servers, auf dem der Terminalprozess ausgeführt wird.
- Datum synchronisieren: Synchronisiert das Datum des Erfassungsterminals mit der Uhrzeit des Servers, auf dem der Terminalprozess ausgeführt wird.
- Gerätereset: Führt einen Neustart des Erfassungsterminals durch.
- Gerätespeicher lesen: Überträgt den Offlinespeicher des Terminals zum Terminalprozess.
- Display-Test: Führt einen Bildschirmtest auf dem Terminal durch.
- Auftrag beenden: Setzt das Beendet-Kennzeichen des Auftrags, der mit der Aktion erfasst wird.
- Auftrag drucken: Setzt einen speziellen Druck-Auftrag auf dem Server für den Auftrag ab, der mit der Aktion erfasst wird.
- Rückkehr: Erzeugt einen Stempelsatz im Erfassungsprotokoll mit den Attributen des vorletzten Eintrags im Erfassungsprotokoll (sinnvoll nach Stop oder Pause einzusetzen, um am vorherigen Vorgang weiter zu arbeiten).
- Stop: Erzeugt einen Stempelsatz im Erfassungsprotokoll auf das Stopkonto des Mitarbeiters (hier sollte ein Pausenkonto genutzt werden).
- Mengenrückmeldung: Löst auf speziellen BDE-Erfassungsgeräten die Abfrage einer Menge für einen Auftrag aus.
- Arbeitszeitmodell: Kann kundenspezifisch für spezielle Rhythmuserfassungen programmiert werden.
- Buchen gesperrt: Diese invertierte Sonderfunktion kann in den Berechtigungen genutzt werden, um das Buchen an einem Terminal zu sperren.
- Aktueller Saldo: Zeigt den aktuellen Gesamtsaldo an.
- Tagessaldo: Zeigt den aktuellen Tagessaldo an (bislang geleistete Stunden, abzüglich Tagessoll).
- Resturlaub: Zeigt den aktuellen Resturlaub an.
- Letzte Aktion anzeigen: Zeigt die zuletzt im Erfassungsprotokoll verfügbare Aktion des Mitarbeiters und die dazugehörige Uhrzeit an.
- Tagessaldo Vortag: Zeigt den Tagessaldo des Vortags (geleistete Stunden abzgl. Tagessoll) an.
- Namensausgabe: Zeigt Name und Vorname des Mitarbeiters an.
- Transponderinformation: Gibt die interne Nummer des Ausweises aus.
- Monatssaldo: Zeigt den aktuellen Monatssaldo an.>
- Gesamtsaldo Vortag: Zeigt den Gesamtsaldo des Vortags an.



- Freier Saldo: Gibt den Wert eines bestimmten freien Saldos aus.
- Update/Validierung Offline-Zutrittsberechtigung: Sonderfunktion zur Aktualisierung von Offline-Berechtigungen auf Ausweisen.
- Nachrichten: Stellt Nachrichten aus dem internen Benachrichtigungssystem dar.
- Türöffner mit Umschaltfunktion (Ein/Aus): Sonderfunktion für die Umschaltung der Türöffnung an Terminals, die einen alternierenden Modus beherrschen.
- Türöffner mit Umschaltfunktion (Ein): Sonderfunktion für das Aktivieren der Türöffnung an Terminals, die einen alternierenden Modus beherrschen.
- Türöffner mit Umschaltfunktion (Aus): Sonderfunktion für die Abschaltung der Türöffnung an Terminals, die einen alternierenden Modus beherrschen.
- Türöffner mit Pin: Türöffnung mit zusätzlicher Pin-Eingabe, wie sie von manchen Terminals unterstützt wird.

9.8.7.5 Registerkarte 'Standard-Aktion'

Auf dieser Registerkarte können Sie für einen bestimmten Tag und eine bestimmte Uhrzeit eine Aktion des Belegungsplans festlegen, welche automatisch am Erfassungsterminal aktiv sein soll. Damit muss ein Mitarbeiter keine Aktion mehr am Terminal auswählen, sondern es genügt, die Standardaktion durch Anlegen des Ausweises zu bestätigen. Bei aktivierter Standardaktion kann jederzeit eine andere Funktion am Erfassungsterminal durch Drücken der entsprechenden Taste gewählt werden. Nach Ausführung der gewählten Funktion kehrt das Erfassungsterminal automatisch in die Standardaktion zurück.



Hinweis: Standard-Aktionen werden nur von PCS-Geräten unterstützt. Sie können Standard-Aktionen nicht für Terminals anderer Hersteller definieren.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Standard-Aktion anlegen, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Hinzufügen einer Standard-Aktion. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird die Standard-Aktion in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Standard-Aktion bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Standard-Aktion löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Eintrag wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Konfigurationsdialog für Standardaktionen

Folgende Felder existieren im Eintrag einer Standardaktion:

Standard-Aktion / Belegungsplannummer, Auswahlliste: Wählen Sie den Eintrag des Belegungsplan aus den unter *Registerkarte 'Belegungsplan'* auf Seite 251 definierten Einträgen aus. Der Belegungseintrag gilt dann zur angegebenen Zeit als Standardaktion.

Wochentag, Kontrollkästchen: Wählen Sie die Wochentage aus, für welche die Standardaktion gelten soll. Für Feiertage steht ebenfalls eine eigene Option zur Verfügung.

Von, Uhrzeitfeld: Zeitpunkt, ab dem die gewählte Standardaktion gilt.

Bis, Uhrzeitfeld: Bis zu diesem Zeitpunkt ist die gewählte Standardaktion aktiv.



9.8.7.6 Registerkarte 'Offen / Geschlossen'

Auf dieser Registerkarte legen Sie bestimmte Wochentage und Uhrzeiten fest, an denen ein im Erfassungsterminal vorhandenes Relais permanent geöffnet oder geschlossen ist.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.

Die Öffnungszeiten beziehen sich immer auf bestimmte Wochentage, Schließzeiten auf ein bestimmtes Datum. Mit Schließzeiten können Sie daher spezielle Einschränkungen auf Öffnungszeiten definieren. Daraus resultierend haben Schließzeiten Vorrang vor hinterlegten Öffnungszeiten

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Öffnungs-/Schließzeit anlegen, Schaltfläche: Je nach gewählten Unterregisterkarten **Offen** oder **Geschlossen** öffnet sich ein modaler Dialog zur Konfiguration der Offen- oder Geschlossen-Zeit. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Eintrag am Ende der Liste eingefügt.



Öffnungs-/Schließzeit bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Öffnungs-/Schließzeit löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Eintrag wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Konfigurationsdialog für Offen-Zeiten

Folgende Elemente existieren im Eintrag einer Offen-Zeit:

Wochentag, Kontrollkästchen: Wählen Sie die Wochentage aus, an denen das Relais dauerhaft geöffnet sein soll. Für Feiertage steht ebenfalls eine eigene Option zur Verfügung.

Von, Uhrzeitfeld: Uhrzeit, ab der das Relais geöffnet ist.

Bis, Uhrzeitfeld: Bis zu dieser Uhrzeit ist das Relais geöffnet.

Umschaltfunktion, Auswahlliste: Wählen Sie aus nachfolgenden Varianten:

- **Keine**
- **Ein/Aus:** Der letzte Zustand wird invertiert (Wechsel zwischen Ein und Aus).
- **Ein:** Das Relais wird geöffnet.
- **Aus:** Das Relais wird geschlossen.

Konfigurationsdialog für Geschlossen-Zeiten

Folgende Elemente existieren im Eintrag einer Geschlossen-Zeit:

Datum, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie das Datum, an dem das Relais geschlossen sein muss.

Von, Uhrzeitfeld: Uhrzeit, ab der das Relais geschlossen ist.

Bis, Uhrzeitfeld: Bis zu dieser Uhrzeit ist das Relais geschlossen.

9.8.7.7 Registerkarte 'Aktionen'

Auf dieser Registerkarte können Sie terminalspezifische administrative Funktionen (z. B. Profilupload) an den Terminalprozess bzw. an das Terminal senden. Die Aktionen können nur bei laufendem Terminalprozess ausgeführt werden.



Konfigurationsdialog für Offen-Zeiten

Um die Funktion auszuführen, wählen Sie eine terminalspezifische Funktion für das aktuell selektierte Terminal aus der Auswahlliste. Zum Ausführen der Funktion klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. Die terminalspezifische Funktion wird dann an den Terminalprozess bzw. an das selektierte Terminal gesendet und verarbeitet.

Funktion, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Funktion aus den vorhandenen aus.

Ausführen, Schaltfläche: Führt die gewünschte Funktion über den Terminalprozess aus.

Parameter: Protokolliert die Parameter der Aktion.

Ergebnis: Liefert das Ergebnis der Aktion.

9.8.8 Zutrittszonen

Zutrittszonen dienen der Unterteilung Ihres Firmengeländes in Aufenthaltsorte im Sinne der Zutrittskontrolle. Mit ihnen lassen sich z. B. Aufenthaltsorte von Mitarbeitern feststellen oder Räume überwachen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 255

Registerkarte 'Zonenfolge' auf Seite 256

9.8.8.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** sind die wichtigsten Grundparameter der Zutrittszone zu definieren.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Zutrittszone.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Eintritt behandeln, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen regeln Sie zusätzlich zur Überwachung der Zone den Zutritt.



Gruppe 'Eintritt'

Eintritt mit Skript, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen **Eintritt behandeln** ist im

Eingabefeld über die Schaltfläche  die Auswahl eines Skripts aus dem *Repository* erforderlich, das den Zutritt zu dieser Zone regelt.



Hinweis: Diese Funktionalität steht nur mit zusätzlicher kostenpflichtiger Individualprogrammierung zur Verfügung. Fragen Sie dazu Ihren ATOSS CSD-Berater.



Hinweis: Wenn Quell- und Zielzonen unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 250 hinterlegt sind, werden diese bei jedem Zutritt geprüft und ins Zonenprotokoll eingetragen. Diese Prüfung findet nur beim Online-Zutritt statt. Beim Offline-Zutritt wird dieser nur protokolliert, aber nicht geprüft.

Zutritt über bestimmte Zone, Kontrollkästchen: Ist diese Option aktiv, kann nachfolgend eine Zone ausgewählt werden, die der Mitarbeiter vor dieser Zone betreten haben muss.

Austritt behandeln, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen regeln Sie zusätzlich zur Überwachung der Zone den Austritt. Zusätzlich ist in der Gruppe 'Austritt' eine Angabe erforderlich.

Gruppe 'Austritt'

Austritt, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen **Austritt behandeln** ist im Eingabefeld über die Schaltfläche  die Auswahl eines Skripts aus dem *Repository* erforderlich, das den Austritt aus dieser Zone regelt.



Hinweis: Diese Funktionalität steht nur mit zusätzlicher kostenpflichtiger Individualprogrammierung zur Verfügung. Fragen Sie dazu Ihren ATOSS CSD-Berater.

9.8.8.2 Registerkarte 'Zonenfolge'

Über Zonenfolgen lassen sich über Skripte komplexere Zutrittsmodelle realisieren. Mittels Zonenfolgen ist festlegbar, in welcher Reihenfolge bestimmte Zonen 'durchschritten' werden müssen.



Hinweis: Diese Funktionalität steht nur mit zusätzlicher kostenpflichtiger Individualprogrammierung zur Verfügung.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Zonenfolge hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Konfiguration der Zonenfolge. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Zonenfolge in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zonenfolge löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zonenfolge wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Konfigurationsdialog für Zonenfolge

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Zonenfolge, Ganzzahlfeld: Rang der Zonenfolge. Die Zonen müssen in aufsteigender Reihenfolge betreten werden. Der Rang legt dabei die Position der Zone innerhalb der Zonenfolge fest.

Zone, Auswahlliste: Zutrittszone für den Rang der Zonenfolge.



9.9 Gesperrte Benutzer

Wenn ein Benutzer für eine weitere Anmeldung gesperrt ist, bietet diese Ansicht die Möglichkeit, den Benutzer wieder zu entsperren.

Die Tabelle zeigt alle Mitarbeiter, die für eine weitere Anmeldung gesperrt sind, mit ID und Vor- und Nachname an.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Mitarbeiter freigeben, Schaltfläche: Mit dieser Aktion entsperren Sie den in der Tabelle ausgewählten Mitarbeiter.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Tabelle neu.

9.10 Lizenzen

ATOSS Time Control verfügt über ein dreistufiges Lizenz-Konzept aus unlizenzierten Mitarbeitern, Mitarbeiter mit inaktiver Zuordnung und aktiver Zuordnung.

Sie können Lizenzen nicht anlegen oder löschen. Sie sind durch das System und Ihre lizenzierten Module vorgegeben.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 257

9.10.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** sind die Mitarbeiter zu finden, die der aktuell gewählten Lizenz zugeordnet sind.

Lizenz-Konzept

In diesem Fenster haben Sie alle Lizenzen und die ihr zugeordneten Mitarbeiter auf einen Blick. ATOSS Time Control verfügt über ein dreistufiges Lizenz-Konzept:

- **Unlizenzierte Mitarbeiter:** Wenn ein Mitarbeiter nicht zu einem Lizenzmodul zugeordnet ist, können in diesem Bereich weder Daten eingesehen noch bearbeitet werden.
- **Inaktive Zuordnung:** Wenn ein Mitarbeiter inaktiv zu einem Lizenzmodul hinzugefügt wird, dann können die Daten des betreffenden Moduls eingesehen werden, jedoch ist es nicht möglich, Daten zu bearbeiten.
- **Aktive Zuordnung:** Alle Daten des zugeordneten Mitarbeiters lassen sich einsehen und bearbeiten.

Im oberen Teil sind alle verfügbaren Lizenz-Module aufgelistet.

- **Nummer:** Nummer des Lizenzmoduls
- **Bezeichnung:** Kurz-Bezeichnung des Lizenzmoduls
- **Beschreibung:** Ausführliche Beschreibung des Lizenzmoduls
- **Max. aktiv:** Erworbene aktive Lizenzen für dieses Modul
- **Verfügbar (aktiv):** Noch verfügbare aktive Lizenzen für dieses Modul
- **Max. inaktiv:** Erworbene inaktive Lizenzen für dieses Modul
- **Verfügbar (inaktiv):** Noch verfügbare inaktive Lizenzen für dieses Modul



Tabelle der Mitarbeiter

Mitarbeiter zur Lizenz hinzufügen. Bei Betätigen der Schaltfläche wird ein Dialog angezeigt, in dem Mitarbeiter gewählt werden können. **OK** fügt die gewählten Mitarbeiter bei ausreichender Lizenz hinzu.

Selektierten Mitarbeiter aus der Lizenz entfernen. Über die Schaltfläche löschen Sie den aktuell selektierten Datensatz der Tabelle mit Mitarbeitern aus der Lizenz. Der Mitarbeiter ist dann unlizenziert.

Lizenz für den ausgewählten Mitarbeiter aktivieren bzw. deaktivieren. Über die Schaltfläche wird das in der Auswahlliste ausgewählte Modul für den Mitarbeiter aktiviert bzw. deaktiviert.

Felder der Tabelle mit Mitarbeitern: Im unteren Teil werden alle Mitarbeiter angezeigt, die für ein ausgewähltes Lizenz-Modul freigeschaltet sind.

- **Nummer:** Nummer des Mitarbeiters
- **Vorname:** Vorname des Mitarbeiters
- **Name:** Nachname des Mitarbeiters
- **Aktiv:** Zeigt an, ob der Mitarbeiter aktiv dieser Lizenz zugeordnet ist. Wenn ja, erscheint . Ein Doppelklick auf diesem Symbol ändert den Zustand (inaktiv - aktiv; um Mitarbeiter von aktiv auf inaktiv zu wechseln, werden inaktive Lizenz benötigt).

9.11 PEP-Szenarien

PEP-Szenarien dienen der einfachen Vorkonfiguration des Layouts der Personaleinsatzplanung.

Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Wählen Sie aus einer Reihe vordefinierter Szenarien (1-3 Textzeilen hoch) aus und wechseln Sie das Szenario einfach per Mausklick in der Auswahlbox (Mitarbeiterplan/Jahresplan/Personalbedarf).

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Beschreibung**.

Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.

Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Verschieben, Schaltfläche: Erlaubt das Verschieben des ausgewählten PEP-Szenarios durch Ändern der PEP-Szenarien-Nummer. Nach Bestätigen der Eingabe einer neuen Nummer mit **OK** wird die neue PEP-Szenarien-Nummer automatisch in allen erforderlichen Datentabellen aus dem Standard hinterlegt.



Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 259

Registerkarte 'Datenbasis' auf Seite 262

Registerkarte 'Erweitert' auf Seite 263

Registerkarte 'Personalbedarf' auf Seite 265

Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten' auf Seite 278

Registerkarte 'Spalten' auf Seite 279

Registerkarte 'Farben' auf Seite 302

Registerkarte 'Planungsmuster' auf Seite 303

Registerkarte 'Planversion kopieren' auf Seite 303

Registerkarte 'Geeignete Mitarbeiter' auf Seite 304

9.11.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Plan-Version.

Beschreibung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Spalten-Intervall, Auswahlliste (Tage, Halbe Tage, Stunden, Halbe Stunden, Viertelstunden): Legen Sie die Darstellung des Plans fest.

Tagesanteil, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die Balken im Plan proportional in der Zelle angezeigt.

Ganz- oder Halbtagsfehlzeiten füllen den ganzen/halben Tag, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Zelle in jedem Fall komplett durch die Fehlzeit ausgefüllt.



Hinweis: Eine Aktivierung dieses Kontrollkästchens kann in Verbindung mit mehrspaltigen Spaltendefinitionen der Spaltengruppe 'Planzelle' zu unerwünschten Effekten führen.

Pausen bei Tagesintervall anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird eine Linie in der Zelle analog zur Pause des Tages angezeigt.

Arbeitsplatzausgabe bei Planung auf Stammarbeitsplatz unterdrücken, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Arbeitsplatzkürzel bei Planungen auf den Stammarbeitsplatz des Mitarbeiters unterdrückt.

Untertägige Einträge ausblenden, Kontrollkästchen: Dieses Kontrollkästchen ist nur relevant für die Darstellung von Stempelsatzpaaren. Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden untertägige Stempelungen ausgeblendet und lediglich die erste und die letzte Stempelung des Tages dargestellt.

Dauern mit Wert 0 anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Dauern mit dem Wert '0' eingeblendet. Standardwert ist 'nicht aktiviert'.

Tagessummen mit Wert 0 anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Tagessummen mit dem Wert '0' eingeblendet. Standardwert ist 'aktiviert'.

In folgenden Ansichten verwenden:, Gruppe von Kontrollkästchen: Bestimmen Sie die Sichtbarkeit des PEP-Szenarios für die folgenden Ansichten:

- Einplanungen
- Jahresplan
- Kalender
- 'Mein Kalender'



Alle vier Kontrollkästchen sind standardmäßig aktiviert, d. h. das PEP-Szenario ist in allen vier Ansichten sichtbar.

Uhrzeiten von Planungen anzeigen, Gruppe von Optionsfeldern: Die Beginn- und Endezeit einer Planung kann entweder komplett ausgeblendet oder so eingeschränkt werden, dass die Anzeige nur erfolgt, wenn eine Zeitvorgabe mit abweichender Beginn- oder Endezeit in den angezeigten Planungen eingetragen ist.

Initialer Anzeigezeitraum, Gruppe von Optionsfeldern: Legen Sie den Planungszeitraum fest, der beim ersten Starten der Personaleinsatzplanung oder beim manuellen Wechsel des PEP-Szenarios über das Auswahlfeld für den Plan verwendet wird:

- Zuletzt verwendeter Zeitraum
- Aktuelle Woche
- Aktueller Monat
- Aktueller Tag

Maximale Auswahl an Tagen, Ganzzahlschaltfeld: Legen Sie einen maximal auswählbaren Wert für den Bereich 'Datum/Zeit' des ausgewählten PEP-Szenarios fest. Standardwert ist '366'.

Zoom-In öffnet PEP-Szenario, Auswahlliste: Wählen Sie das PEP-Szenario, das sich über die Schaltfläche **Zoom-In** öffnet.



Hinweis: Wählen Sie zuerst eine Planzelle aus und führen Sie dann die Aktion über die Schaltfläche **Zoom-In** aus.

Beginn-Zeitraum der Selektion, Auswahlliste: Legen Sie den Zeitraum für den Beginn der Auswahl fest:

- Wochenanfang: Verwendet den ersten Tag der Woche für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- Wochenende: Verwendet den letzten Tag der Woche für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- Monatsanfang: Verwendet den ersten Tag des Monats für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- Monatsende: Verwendet den letzten Tag des Monats für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- Selektierter Tag: Verwendet den ausgewählten Tag für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.

: Angabe Offset. Bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Offset (positiv oder negativ) zu definieren, um einen versetzten Zeitraum festzulegen. Der Offset bezieht sich immer auf den in der Auswahlliste angegebenen Zeitraum. Standardwert ist '0'.

Ende-Zeitraum der Selektion, Auswahlliste: Legen Sie den Zeitraum für das Ende der Auswahl fest:

- Wochenanfang: Verwendet den ersten Tag der Woche für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- Wochenende: Verwendet den letzten Tag der Woche für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- Monatsanfang: Verwendet den ersten Tag des Monats für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- Monatsende: Verwendet den letzten Tag des Monats für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- Selektierter Tag: Verwendet den ausgewählten Tag für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.

: Angabe Offset. Bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Offset (positiv oder negativ) zu definieren, um einen versetzten Zeitraum festzulegen. Der Offset bezieht sich immer auf den in der Auswahlliste angegebenen Zeitraum. Standardwert ist '0'.

Zoom-Out öffnet PEP-Szenario, Auswahlliste: Wählen Sie das PEP-Szenario, das sich über die Schaltfläche **Zoom-Out** öffnet.



Hinweis: Wählen Sie zuerst eine Planzelle aus und führen Sie dann die Aktion über die Schaltfläche **Zoom-Out** aus.

Beginn-Zeitraum der Selektion, Auswahlliste: Legen Sie den Zeitraum für den Beginn der Auswahl fest:

- **Wochenanfang:** Verwendet den ersten Tag der Woche für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- **Wochenende:** Verwendet den letzten Tag der Woche für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- **Monatsanfang:** Verwendet den ersten Tag des Monats für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- **Monatsende:** Verwendet den letzten Tag des Monats für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- **Selektierter Tag:** Verwendet den ausgewählten Tag für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.

: Angabe Offset. Bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Offset (positiv oder negativ) zu definieren, um einen versetzten Zeitraum festzulegen. Der Offset bezieht sich immer auf den in der Auswahlliste angegebenen Zeitraum. Standardwert ist '0'.

Ende-Zeitraum der Selektion, Auswahlliste: Legen Sie den Zeitraum für das Ende der Auswahl fest:

- **Wochenanfang:** Verwendet den ersten Tag der Woche für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- **Wochenende:** Verwendet den letzten Tag der Woche für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- **Monatsanfang:** Verwendet den ersten Tag des Monats für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- **Monatsende:** Verwendet den letzten Tag des Monats für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.
- **Selektierter Tag:** Verwendet den ausgewählten Tag für das Hineinzoomen in das/Herauszoomen aus dem PEP-Szenario.

: Angabe Offset. Bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Offset (positiv oder negativ) zu definieren, um einen versetzten Zeitraum festzulegen. Der Offset bezieht sich immer auf den in der Auswahlliste angegebenen Zeitraum. Standardwert ist '0'.

Planversion 1. bis 3. Zeile, Auswahlliste: Wählen Sie die anzuzeigende Planversion. Mit mehreren Planversionen ist ein Durchspielen verschiedener Szenarien möglich. Zur Auswahl stehen hier alle definierten Planversionen, Stempelsätze und die Kombination aus Planversion und Stempelsätzen mit den folgenden Eigenschaften:

- **Planversion x:** Anzeige der Planungen zur gewählten Planversion sowie Fehlzeiten.
- **Stempelsätze:** Anstatt der Planungen werden Stempelsätze/Stempelsatzpaare und Fehlzeiten angezeigt.
- **Planversion x und Stempelsätze:** Vor dem aktuellem Tag werden Stempelsätze/Stempelsatzpaare und Fehlzeiten angezeigt, ab dem aktuellem Tag Planungen zur gewählten Planversion und Fehlzeiten.

Nur-Lesen, Kontrollkästchen (3x): Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist die betreffende Planversion-Zeile für das ausgewählte Szenario schreibgeschützt.

Mehrere Zeilen für Planungen und Fehlzeiten anzeigen, Kontrollkästchen (3x): Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden für Planungen und Fehlzeiten der betreffenden Planversion-Zeile mehrere Zeilen angezeigt. Das Kontrollkästchen ist bei Neuanlage eines PEP-Szenarios für das Feld **Planversion 1. Zeile** standardmäßig aktiviert.



Achtung: Eine Aktivierung dieses Kontrollkästchens kann zu Performanceproblemen in der Personaleinsatzplanung führen.



Hinweis: Bei der Darstellung mehrerer Zeilen kann es zu folgendem Fehlverhalten kommen:

- Nach manuellem Sortieren werden die Zeilen am Anfang bzw. am Ende platziert.
- In Summenzeilen werden die Werte doppelt gezählt.

9.11.2 Registerkarte 'Datenbasis'

Die Registerkarte beinhaltet Einstellungen für Daten, die in den Ansichten 'Personalbedarf' und 'Planung' verwendet werden.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Die Datenbasis beeinflusst die dargestellten Daten in der Ansicht *Einplanungen* auf Seite 464. Für die Ansicht *Personalbedarf* auf Seite 446 können nur solche Datenbasen relevant sein, die auf Arbeitsplätzen und Projekten und nicht grundsätzlich auf Mitarbeitern basieren.

Gruppe 'Freie Auswahl zulassen'

Die folgenden Kontrollkästchen ermöglichen Ihnen, Daten auszuwählen, die nicht auf einer Datenbasis beruhen.

Für alle neu erstellten PEP-Szenarien sind alle drei Kontrollkästchen standardmäßig aktiviert. Bei allen bereits bestehenden PEP-Szenarien sind die drei Kontrollkästchen deaktiviert, mit einer Ausnahme: Bei Auswahl von 'Keine Vorauswahl' im Feld **Vorauswahl für Einplanungen und Personalbedarf** sind alle Kontrollkästchen aktiviert.

Mitarbeiterauswahl, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen können Sie Mitarbeiter aus der für die Planungsansicht verwendeten Auswahlliste 'Mitarbeiter' auswählen. Nach einer neuen Anmeldung oder dem Aktualisieren des PEP-Szenarios wird die so vorkonfigurierte Datenbasisauswahl verwendet. Bei inaktiviertem Kontrollkästchen ist es nicht möglich, Mitarbeiter über die Auswahlliste 'Mitarbeiter' auszuwählen.

Arbeitsplätzeauswahl, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen können Sie Mitarbeiter aus der für die Planungs-/Bedarfsansicht verwendeten Auswahlliste 'Arbeitsplätze' auswählen. Nach einer neuen Anmeldung oder dem Aktualisieren des PEP-Szenarios wird die so vorkonfigurierte Datenbasisauswahl verwendet. Unabhängig von den Berechtigungen für die Arbeitsplatzauswahl wird zusätzlich die Auswahlliste **Arbeitsplatz** eingeblendet. Bei inaktiviertem Kontrollkästchen ist es nicht möglich, Mitarbeiter über die Auswahlliste 'Arbeitsplätze' auszuwählen.

Projekteauswahl, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen können Sie Projekte aus der für die Planungsansicht verwendeten Auswahlliste 'Projekte' auswählen. Nach einer neuen Anmeldung oder dem Aktualisieren des PEP-Szenarios wird die so vorkonfigurierte Datenbasisauswahl verwendet. Bei inaktiviertem Kontrollkästchen ist es nicht möglich, Projekte über die Auswahlliste 'Projekte' auszuwählen.

Vorauswahl für Einplanungen und Personalbedarf, Auswahlliste: Wählen Sie aus, wie sich der Inhalt der Daten im PEP-Szenario bestimmt:

- 'Keine Vorauswahl': Die Daten richten sich nach der Benutzerauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497, *Auswahlliste 'Arbeitsplätze'* auf Seite 473 oder *Auswahlliste 'Projekte'* auf Seite 599. Für alle anderen Varianten werden die Benutzereingaben dieser Ansichten ignoriert.



Hinweis: Wenn bei Auswahl von 'Keine Vorauswahl' keines der oberen drei Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Einsatzplan für das angegebene PEP-Szenario leer und es besteht keine Möglichkeit der Eingabeauswahl. Aus diesem Grund sollte in diesem Fall mindestens ein Kontrollkästchen aktiviert sein.

- 'Arbeitsplätze mit Rolle Leiter': Lädt automatisch alle Arbeitsplätze, bei denen der angemeldete Benutzer als Leiter hinterlegt ist (*Registerkarte 'Leiter'* auf Seite 82).



- 'Arbeitsplätze mit Rolle Verantwortlicher': Lädt automatisch alle Arbeitsplätze bzw. zugeordneten Mitarbeiter, bei denen der angemeldete Benutzer als verantwortlicher Mitarbeiter hinterlegt ist (*Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 80).
- 'Arbeitsplätze von Kostenstellen mit Rolle Leiter': Lädt automatisch alle Arbeitsplätze bzw. zugeordneten Mitarbeiter, die Kostenstellen zugeordnet sind, bei denen der angemeldete Benutzer als Leiter hinterlegt ist (*Registerkarte 'Leiter'* auf Seite 119).
- 'Arbeitsplätze von Kostenstellen mit Rolle Verantwortlicher': Lädt automatisch alle Arbeitsplätze bzw. zugeordneten Mitarbeiter, die Kostenstellen zugeordnet sind, bei denen der angemeldete Benutzer als verantwortlicher Mitarbeiter hinterlegt ist (*Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 119).
- 'Kostenstellen mit Rolle Leiter': Lädt automatisch alle Mitarbeiter, die Kostenstellen zugeordnet sind, bei denen der angemeldete Benutzer als Leiter hinterlegt ist (*Registerkarte 'Leiter'* auf Seite 119).
- 'Kostenstellen mit Rolle Verantwortlicher': Lädt automatisch alle Mitarbeiter, die Kostenstellen zugeordnet sind, bei denen der angemeldete Benutzer als verantwortlicher Mitarbeiter hinterlegt ist (*Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 119).
- 'Abteilungen mit Rolle Leiter': Lädt automatisch alle Mitarbeiter, die Abteilungen zugeordnet sind, bei denen der angemeldete Benutzer als Leiter hinterlegt ist (*Registerkarte 'Leiter'* auf Seite 78).
- 'Abteilungen mit Rolle Verantwortlicher': Lädt automatisch alle Mitarbeiter, die Abteilungen zugeordnet sind, bei denen der angemeldete Benutzer als verantwortlicher Mitarbeiter hinterlegt ist (*Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 78).
- 'Arbeitsplatzauswahl': Lädt die Arbeitsplätze und zugeordneten Mitarbeiter, die Arbeitsplätzen zugeordnet sind, die in der Auswahlliste **Arbeitsplatz** selektiert sind.
- 'Arbeitsplatzauswahl nur mit Stammmitarbeitern': Lädt die Mitarbeiter, die Stammarbeitsplätzen zugeordnet sind, die in der Auswahlliste **Arbeitsplatz** selektiert sind.
- 'Abteilungsauswahl': Lädt die Mitarbeiter, die Abteilungen zugeordnet sind, die in der Auswahlliste **Abteilung** selektiert sind.
- 'Mitarbeiter der eigenen Abteilungen': Lädt die Mitarbeiter der Abteilungen des in der ATOSS Time Control angemeldeten Benutzers.
- 'Mitarbeiter der eigenen Stammkostenstelle': Lädt die Mitarbeiter der Stammkostenstelle des in der ATOSS Time Control angemeldeten Benutzers.
- 'Aktueller Benutzer': Lädt den aktuell angemeldeten Benutzer.
- 'Mitarbeiter über Rolle Zeitbeauftragter': Lädt die Mitarbeiter, denen der in der ATOSS Time Control angemeldete Benutzer als Zeitbeauftragter zugeordnet ist.
- 'Mitarbeiter über Rolle alternativer Zeitbeauftragter': Lädt die Mitarbeiter, denen der in der ATOSS Time Control angemeldete Benutzer als alternativer Zeitbeauftragter zugeordnet ist.
- 'Mitarbeiter der eigenen Arbeitsplätze': Lädt die Abwesenheitskalender aller Mitarbeiter, die denselben Arbeitsplätzen wie der angemeldete Benutzer zugeordnet sind.

9.11.3 Registerkarte 'Erweitert'

Diese Registerkarte beinhaltet zusätzliche Einstellungen zu einem PEP-Szenario.

Arbeitsplatz-Öffnungszeiten beachten, Kontrollkästchen: Planungen sind nur innerhalb der Öffnungszeiten der Arbeitsplätze möglich. Die Darstellung ist auf die Öffnungszeiten begrenzt.

Stammbesetzung hinzufügen, Kontrollkästchen: Plant die Stammbesetzung unter Berücksichtigung der geeigneten Mitarbeiter in der Ansicht **Geeignete Mitarbeiter** ein.

Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden im Mitarbeiterplan immer nur diejenigen Stunden in der Spaltensumme am unteren Ende des Planes aufaddiert, die auf dem Arbeitsplatz verplant sind, über den die Mitarbeiter gruppiert sind (Arbeitsplatz wurde mit '+' aufgeklappt und Summenzeile wird nach den Mitarbeitern am Ende in grau ausgegeben).

Planungen auf Arbeitsplatz beschränken, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden nur Planungen angezeigt, die den ausgewählten Arbeitsplatz in der Planung beinhalten.



Planungen bearbeiten auf Arbeitsplatz beschränken, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist es nur möglich Planungen eines festgelegten Arbeitsplatzes zu bearbeiten, wenn die Planung den ausgewählten Arbeitsplatz beinhaltet.

Bei Selektion mehrerer Tage pro Planzelle Neuanlagedialog anzeigen, Kontrollkästchen: In den Ansichten 'Einplanungen' und 'Jahresplan' wird beim Eintragen einer Fehlzeit für mehrere Tage über das Kontextmenü bei aktiviertem Kontrollkästchen für jeden ausgewählten Tag der Neuanlagedialog für Fehlzeiten für jeden Tag einmal aufgerufen. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird der Neuanlagedialog für Fehlzeiten lediglich ein einziges Mal aufgerufen.

Summenzeile immer anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist die Summenzeile am Ende des Mitarbeiterplans immer sichtbar. Dies gilt auch für umfangreiche Mitarbeiterpläne mit Scrollingfunktion.

Planung bearbeiten verhindern, wenn referentielle Integrität verletzt wird, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden beim Bearbeiten von Planungen die Berechtigungen der Felder **Arbeitsplatz**, **Projekt**, **Zeitvorgabe**, **Qualifikation** und **Zeitkonto** berücksichtigt. Dabei können bei fehlenden Berechtigungen die entsprechenden Planungen nicht bearbeitet werden.

Tag Vorgänger- und Nachfolgerspalte für Spaltenintervall Tag anzeigen, Kontrollkästchen: Bestimmt, ob die Vorgänger- und Nachfolgerspalten bei einem Spaltenintervall vom Wert 'Tag' angezeigt werden.

Legende im Jahresplan anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob und an welcher Stelle die Legende im Jahresplan angezeigt wird. Bei aktivierter Anzeige wird im oberen oder unteren Teil des Jahresplans eine Legende der vorhandenen Fehlzeitenkonten gezeigt. Standardwert ist **Oben anzeigen**.

Legende in den Einplanungen anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob und an welcher Stelle die Legende in den Einplanungen angezeigt wird. Bei aktivierter Anzeige wird im oberen oder unteren Teil der Einplanungen eine Legende der vorhandenen Fehlzeitenkonten angezeigt. Standardwert ist **Oben anzeigen**.

Abwesenheiten für den Jahresplan in der Legende anzeigen, Auswahlliste (Für den ganzen Tag, Für den Morgen, Für den Nachmittag, Für den Morgen und Nachmittag, Für den ganzen Tag und Morgen, Für den ganzen Tag und Nachmittag, Für den ganzen Tag, Morgen und Nachmittag): Geben Sie die in der Legende im Jahresplan anzuzeigenden Abwesenheiten an. Standardwert ist **Für den ganzen Tag**.

Abwesenheiten für Einplanungen in der Legende anzeigen, Auswahlliste (Für den ganzen Tag, Für den Morgen, Für den Nachmittag, Für den Morgen und Nachmittag, Für den ganzen Tag und Morgen, Für den ganzen Tag und Nachmittag, Für den ganzen Tag, Morgen und Nachmittag): Geben Sie die in der Legende der Einplanungen anzuzeigenden Abwesenheiten an. Standardwert ist **Für den ganzen Tag**.

Ausrichtung im Jahresplan, Auswahlliste: Wählen Sie, ob der Jahresplan linksbündig mit **erster Tag der Woche** oder **erster Tag des Monats** ausgerichtet wird. Wenn **erster Tag der Woche** ausgewählt ist, beginnt ein Monat ggf. erst in einer Spalte weiter rechts.

Anzeigedauer für Kurzhinweise, Ganzzahlfeld: Gibt die Sichtbarkeitsdauer des Hinweissfelds in Millisekunden an.

Anzeigeverzögerung für Kurzhinweise, Ganzzahlfeld: Gibt die Dauer in Millisekunden an, bis das Hinweissfeld sichtbar wird.

Zeitraum für Planungen und Fehlzeiten im Hinweissfeld (Tage), Ganzzahlfeld: Die Anzahl Tage steuert, wie weit rückwirkend Planungen und Fehlzeiten im Hinweissfeld in der Ansicht **Geeignete Mitarbeiter** eingeblendet werden.

Drag & Drop, Auswahlliste: Wählen Sie, ob Drag & Drop immer auch die Selektion beinhaltet oder erst bei vorhandener Selektion beginnt.

Planzeichenmethode, Auswahlliste: Interne technische Methodik.



Hinweis: Ein Ändern dieses Werts ist nur nach Aufforderung durch den Support oder Ihres Implementierungspartners zulässig.

Drag & Drop-Kontextmenü, Auswahlliste: Mit diesem Feld steuern Sie die Anzeige des Drag & Drop-Kontextmenüs. Folgende Werte stehen zur Auswahl:



- 'Anzeigen': Kontextmenü wird bei Drag & Drop eines Bedarfs, einer Planung und/oder Abwesenheit immer angezeigt.
- 'Nicht anzeigen': Kontextmenü wird bei Drag & Drop eines Bedarfs, einer Planung und/oder Abwesenheit nicht angezeigt.
- 'Nicht anzeigen bei leeren Zellen': Kontextmenü wird bei Drag & Drop eines Bedarfs, einer Planung und/oder Abwesenheit nur angezeigt, wenn die Zelle bereits eine Planung und/oder Abwesenheit enthält.



Hinweis: Bei Verwenden der folgenden Tastenkombinationen für Drag & Drop öffnet sich das Kontextmenü nicht:

- Alt + Klicken für die Aktion **Tauschen** (nur relevant für Planungen/Abwesenheiten)
- Strg + Klicken für die Aktion **Kopieren**

Gruppe 'Zellenbreite'

In dieser Gruppe haben Sie die Möglichkeit, die Zellenbreite anhand folgender Optionen zu bestimmen:

durch Mitarbeiterplan, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option wird die Zellenbreite von der Breite des Mitarbeiterplans bestimmt.

automatisch, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option wird die Zellenbreite automatisch festgelegt. Dabei wird immer die größte Zellenbreite verwendet: Hat eine Zelle eine Breite von 50 px und eine andere eine Breite von 60 px, wird für beide automatisch eine Zellenbreite von 60 px festgelegt.

fest, Optionsfeld: Geben Sie bei Auswahl dieser Option über das Feld **Zellenbreite** einen festen Wert an.

Zellenbreite, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie eine absolute Zellenbreite in Pixel an.

Über Breite der Ansicht, Optionsfeld: Bei ausgewählter Option passt sich die Breite der Zellen automatisch der aktuellen Bildschirmauflösung an.

9.11.4 Registerkarte 'Personalbedarf'

Auf dieser Registerkarte konfigurieren Sie die Ansicht 'Personalbedarf'.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Untergruppierung nach, Auswahlliste: Steuert, ob die Gruppierung im Personalbedarf unterhalb des Arbeitsplatzes nach Qualifikation, Zeit, Zeit optimiert, Zeitkonto, Kürzel oder Bezeichnung stattfindet. Innerhalb einer Gruppierung werden die Einträge nach einer festgelegten Sortierreihenfolge sortiert. Wenn zwei Einträge innerhalb des ersten Sortierschlüssels nicht geordnet werden können, werden die Einträge nach den hierarchisch darunter liegenden Sortierschlüsseln sortiert. Wenn beispielsweise drei Einträge mit derselben Qualifikation vorhanden sind, werden die Einträge zuerst nach der Anzahl der Mitarbeiter und anschließend nach der Anzahl der Stunden sortiert.

Die Sortierreihenfolge ist innerhalb der Gruppierungen folgendermaßen aufgebaut:

Gruppierungsoption	Sortierreihenfolge mit Sortierschlüssel
Qualifikation	1. Name der Qualifikation (von A bis Z) 2. Anzahl der Mitarbeiter (Soll) 3. Anzahl der Stunden (Soll)
Zeit	1. Zeit (von 00:00:00 bis 23:59:59) 2. Anzahl der Mitarbeiter (Soll) 3. Anzahl der Stunden (Soll)



Gruppierungsoption	Sortierreihenfolge mit Sortierschlüssel
Zeit optimiert	1. Zeit optimiert (von 00:00:00 bis 23:59:59) 2. Anzahl der Mitarbeiter (Soll) 3. Anzahl der Stunden (Soll)
Zeitkonto	1. Zeitkonto (von Zeitkonto mit niedrigster Stundenanzahl bis Zeitkonto mit höchster Stundenanzahl) 2. Anzahl der Mitarbeiter (Soll) 3. Anzahl der Stunden (Soll)
Kürzel	1. Name des Kürzels (von A bis Z) 2. Anzahl der Mitarbeiter (Soll) 3. Anzahl der Stunden (Soll)
Bezeichnung	1. Name der Bezeichnung (von A bis Z) 2. Anzahl der Mitarbeiter (Soll) 3. Anzahl der Stunden (Soll)

Projektzuordnung geeigneter Mitarbeiter überprüfen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird in der Ansicht **Geeignete Mitarbeiter** zuerst die Projektzuordnung der Mitarbeiter geprüft und als Information mit ausgegeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Soll-Ist-Zeile bei Untergruppierung einblenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen kann der Benutzer in der Ansicht *Personalbedarf* auf Seite 446 entscheiden, ob eine Summenzeile bei der Untergruppierung sichtbar ist. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen auf dieser Registerkarte ist die Summenzeile bei der Untergruppierung in der Ansicht 'Personalbedarf' für den Benutzer nicht sichtbar.

Setze Inhalt Zellen auf Nur-Lesen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen sind die Inhalt Zellen schreibgeschützt.

Bedarfe ohne Qualifikation erlauben, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist es erlaubt, Bedarfe ohne eine Qualifikation zu erstellen sowie eine Qualifikation aus einem Bedarf zu entfernen. Standardwert ist 'aktiviert'. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen ist beim Erstellen eines Bedarfs die Angabe einer Qualifikation verpflichtend. Auch ist es nicht möglich, eine Qualifikation aus einem Bedarf zu entfernen.

Dem Arbeitsplatz oder Projekt zugewiesene Qualifikation in Untergruppen immer einblenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden in der Ansicht 'Personalbedarf' immer alle Qualifikationen, die einem Projekt oder Arbeitsplatz zugewiesen sind, in einer zusätzlichen Zeile als Untergruppe angezeigt. Auch wenn noch keine Bedarfe vorhanden sind, wird mindestens eine Reihe mit Qualifikation eingeblendet. Wenn dem Arbeitsplatz oder dem Projekt keine Qualifikation zugewiesen ist und keine Bedarfe vorhanden sind, wird eine leere Zeile angezeigt. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Dem Arbeitsplatz oder Projekt zugewiesene Qualifikation im Bedarfs- und Planungsdialog beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden nur Qualifikationen angezeigt, die Arbeitsplätzen oder Projektstammdaten zugeordnet sind. Bereits vorhandene Bedarfe oder Planungen mit Qualifikationen, die nicht einem Arbeitsplatz oder Projekt zugeordnet sind, werden trotzdem angezeigt. Sie sind editierbar, aber beim Ändern der Qualifikation sind nur Qualifikationen auswählbar, die Arbeitsplätzen oder Projektstammdaten zugeordnet sind. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Art der Tagessummierung, Auswahlliste: Die Art der Tagessummierung wirkt sich auf die Anzeige des Spaltenintervalls innerhalb des PEP-Szenarios aus (z. B. Tage, Stunden, halbe Stunden, siehe auch *Beispiele zur Berechnung zur Anzahl Soll/Ist für Mitarbeiter und Stunden* auf Seite 273).

Wählen Sie für die Art der Tagessummierung aus folgenden Werten aus:



- 'über Mitternacht aufteilen'. Dies ist der Standardwert.
- 'am Beginndatum summieren'

Gruppe 'Inhalt Zellen Überschrift Arbeitsplatz'

In dieser Gruppe legen Sie die Inhalte der Summenzellen der Gruppierung nach Arbeitsplätzen für den Personalbedarf fest. Hierbei handelt es sich um die Zellen, die keinen tatsächlichen Bedarf enthalten, aber die Summen aller zum Arbeitsplatz zugehörigen Einträge des Tages zeigen.

Insgesamt stehen drei Zeilen zur Verfügung.

Inhalt, Auswahlliste: Wählen Sie für jede der drei Zeilen einen der folgenden Werte aus der Tabelle aus.

Wert	Erläuterung
ausgeblendet	Kein Inhalt in der Zeile
Anzahl Mitarbeiter Soll	Ausgabe der Summe der Personenzahlen aller Anforderungen, die in den Anforderungen des Arbeitsplatzes an diesem Tag definiert sind.
Anzahl Mitarbeiter Ist	Ausgabe der Summe der Zahl aller Mitarbeiter, die allen Anforderungen des Arbeitsplatzes zu diesem Tag zuzuordnen sind.
Anzahl Mitarbeiter Soll/Ist	Durch '/' getrennte Ausgabe der beiden vorigen Werte nebeneinander.
Anzahl Stunden Soll	Ausgabe der Summe der Dauer aller Anforderungen unter Berücksichtigung der Personenzahl.
Anzahl Stunden Ist	Addiert Dauern der eingeplanten Mitarbeiter aller Anforderungen des Arbeitsplatzes am Tag.
Anzahl Stunden Soll/Ist	Durch '/' getrennte Ausgabe der beiden vorigen Werte nebeneinander.
Plan-Umsatz aus Umsatzliste	Ausgabe des geplanten Umsatzwerts aus <i>Umsatzlisten</i> auf Seite 474 für das Datum.
Ist-Umsatz aus Umsatzliste	Ausgabe des geplanten Umsatzwerts aus der Umsatzliste.
Vorgabestunden aus Umsatzliste	Ausgabe des Werts Stunden - Vorgabe aus der Umsatzliste.
Kundenzahl aus Umsatzliste	Ausgabe des Werts der Kundenzahl am entsprechenden Datum aus der Umsatzliste.
Stundenleistung Vorgabe	Ausgabe des Werts Stundenleistung – Vorgabe aus der Umsatzliste für das Datum.
Stundenleistung Soll	Ausgabe des Werts Stundenleistung – Plan aus der Umsatzliste für das Datum.
Stundenleistung Ist	Ausgabe des Werts Stundenleistung – Ist aus der Umsatzliste für das Datum.
Tageseigenschaft	Ausgabe der Tageseigenschaft, wenn diese im Kalender in der Ansicht 'Arbeitsplätze' ausgewählt ist. Bei Auswahl des Werts 'Tageseigenschaft' haben Sie im Feld Detail die Möglichkeit zur Auswahl der konkreten Tageseigenschaft. Zusätzlich dazu ist es möglich, die Tageseigenschaft innerhalb der Ansicht 'Personalbedarf' wie folgt zu bearbeiten: • über den Kontextmenüeintrag Tageseigenschaften bearbeiten • durch Doppelklick



Wert	Erläuterung
	 Hinweis: Für eine korrekte Anzeige der Tageseigenschaften ist ein Aktualisieren des PEP-Szenarios erforderlich.
Tageseigenschaft - nur lesen	Ausgabe der Tageseigenschaft, wenn diese im Kalender in der Ansicht 'Arbeitsplätze' ausgewählt ist. Bei Auswahl des Werts 'Tageseigenschaft - nur lesen' haben Sie im Feld Detail die Möglichkeit zur Auswahl der konkreten Tageseigenschaft.  Hinweis: Für eine korrekte Anzeige der Tageseigenschaften ist ein Aktualisieren des PEP-Szenarios erforderlich.

Details, Auswahlliste: Möglichkeit zur Differenzierung bei Auswahl eines Tageseigenschaftenwerts im Feld **Inhalt**.

Summierung, Auswahlliste: Anzeige eines Mittelwerts einer sich ändernden Tageseigenschaft:

- Werte summieren: Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet und addiert.
- Durchschnittswerte (nur positiv): Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet, addiert und das Ergebnis durch die Anzahl der berücksichtigten Tage, d. h. Tage mit einem Wert != 0, dividiert und standardmäßig gerundet.

Beispiel für einen wöchentlichen Nachfolger:

- Mitarbeiterzielanzahl für Montag, Dienstag, Mittwoch: 5
- Mitarbeiterzielanzahl für Donnerstag und Freitag: 10
- Mitarbeiterzielanzahl für Samstag und Sonntag: 0

Alle Tage werden addiert (5+5+5+10+10+0+0) und dann durch die Anzahl der Tage mit Wert !=0 (in diesem Beispiel 5) dividiert. Ergebnis ist: $35/5 = 7$

- Durchschnittswerte (alle): Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet, addiert und das Ergebnis durch die Anzahl aller Tage dividiert, d. h. Tage mit Wert '0' werden ebenso mitgezählt. Das Ergebnis wird ebenfalls standardmäßig gerundet.

Beispiel für einen wöchentlichen Nachfolger:

- Mitarbeiterzielanzahl für Montag, Dienstag, Mittwoch: 5
- Mitarbeiterzielanzahl für Donnerstag und Freitag: 10
- Mitarbeiterzielanzahl für Samstag und Sonntag: 0

Alle Tage werden addiert (5+5+5+10+10+0+0) und dann durch die Anzahl aller Tage dividiert (in diesem Beispiel 7). Ergebnis ist: $35/7 = 5$



Hinweis: Wenn im Feld **Inhalt** die Werte 'Stundenleistung Vorgabe', 'Stundenleistung Soll' und 'Stundenleistung Ist' ausgewählt sind, ist der Standardwert im Feld **Summierung** 'Durchschnittswerte (nur positiv)'. Bei Auswahl aller anderen Werte im Feld **Inhalt** ist der Standardwert im Feld **Summierung** 'Werte summieren'.

Erfüllungsgrad farblich darstellen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird im Mitarbeiterplan der erreichte Erfüllungsgrad des Personalbedarfs farblich dargestellt.



Tipp: Die Ansicht 'Personalbedarf' ermöglicht sowohl die Anzeige ganztägiger als auch untertägiger Werte aus der Umsatzliste.



Gruppe 'Inhalt Zellen Überschrift Untergruppierung'

In dieser Gruppe legen Sie die Inhalte der Summenzellen der Untergruppierung für den Personalbedarf fest. Hierbei handelt es sich um die Zellen, die keinen tatsächlichen Bedarf enthalten, aber die Summen aller zur Untergruppierung zugehörigen Einträge des Tages zeigen. Der Typ der Untergruppierung wird ebenfalls auf dieser Registerkarte festgelegt (z. B. Qualifikation, Zeitkonto, Zeit, Bezeichnung oder Kürzel).

Insgesamt stehen drei Zeilen zur Verfügung.

Inhalt, Auswahlliste: Wählen Sie für jede der drei Zeilen einen der folgenden Werte aus der Tabelle aus.

Wert	Erläuterung
ausgeblendet	Kein Inhalt in der Zeile
Anzahl Mitarbeiter Soll	Ausgabe der Summe der Personenzahlen aller Anforderungen, die in den Anforderungen der gewählten Untergruppierung an diesem Tag definiert sind.
Anzahl Mitarbeiter Ist	Ausgabe der Summe der Zahl aller Mitarbeiter, die allen Anforderungen der gewählten Untergruppierung zu diesem Tag zuzuordnen sind.
Anzahl Mitarbeiter Soll/Ist	Durch '/' getrennte Ausgabe der beiden vorigen Werte nebeneinander.
Anzahl Stunden Soll	Ausgabe der Summe der Dauer aller Anforderungen der gewählten Untergruppierung unter Berücksichtigung der Personenzahl.
Anzahl Stunden Ist	Addiert die Dauern der eingeplanten Mitarbeiter aller Anforderungen der gewählten Untergruppierung am Tag.
Anzahl Stunden Soll/Ist	Durch '/' getrennte Ausgabe der beiden vorigen Werte nebeneinander.



Hinweis: Die Höhe der Zellen unter *Personalbedarf* auf Seite 446 richtet sich nach der maximal verwendeten Zellenzahl. Ist nur in einer der drei Zelltypen jede Zeile befüllt, entspricht die Höhe für alle Zelltypen der Höhe von drei Zeilen.

Summierung, Auswahlliste: Anzeige eines Mittelwerts einer sich ändernden Tageseigenschaft:

- **Werte summieren:** Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet und addiert.
- **Durchschnittswerte (nur positiv):** Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet, addiert und das Ergebnis durch die Anzahl der berücksichtigten Tage, d. h. Tage mit einem Wert $\neq 0$, dividiert und standardmäßig gerundet.

Beispiel für einen wöchentlichen Nachfolger:

- Mitarbeiterzielanzahl für Montag, Dienstag, Mittwoch: 5
- Mitarbeiterzielanzahl für Donnerstag und Freitag: 10
- Mitarbeiterzielanzahl für Samstag und Sonntag: 0

Alle Tage werden addiert ($5+5+5+10+10+0+0$) und dann durch die Anzahl der Tage mit Wert $\neq 0$ (in diesem Beispiel 5) dividiert. Ergebnis ist: $35/5 = 7$

- **Durchschnittswerte (alle):** Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet, addiert und das Ergebnis durch die Anzahl aller Tage dividiert, d. h. Tage mit Wert '0' werden ebenso mitgezählt. Das Ergebnis wird ebenfalls standardmäßig gerundet.

Beispiel für einen wöchentlichen Nachfolger:

- Mitarbeiterzielanzahl für Montag, Dienstag, Mittwoch: 5
- Mitarbeiterzielanzahl für Donnerstag und Freitag: 10



- Mitarbeiterzielanzahl für Samstag und Sonntag: 0

Alle Tage werden addiert ($5+5+5+10+10+0+0$) und dann durch die Anzahl aller Tage dividiert (in diesem Beispiel 7). Ergebnis ist: $35/7 = 5$

Erfüllungsgrad farblich darstellen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird im Mitarbeiterplan der erreichte Erfüllungsgrad des Personalbedarfs farblich dargestellt.

Gruppe 'Inhalt Zellen Personalbedarf'

In dieser Gruppe legen Sie die Inhalte der Zellen für den Personalbedarf fest. Hierbei handelt es sich um die Zellen, die den tatsächlichen Bedarf enthalten, also Einträge aus dem Dialog *Dialog zur Bearbeitung von Anforderungen* (z. B. zwei Personen in der Zeit von 7:00 bis 18:00 auf Arbeitsplatz 1 ohne besondere Qualifikation).

Insgesamt stehen drei Zeilen zur Verfügung.

Inhalt, Auswahlliste: Wählen Sie für jede der drei Zeilen einen der folgenden Werte aus der Tabelle aus.

Wert	Erläuterung
ausgeblendet	Kein Inhalt in der Zeile
Anzahl Mitarbeiter Soll	Ausgabe der Personenzahl, die in der Anforderung im Personalbedarf definiert ist.
Anzahl Mitarbeiter Ist	Ausgabe der Anzahl der Mitarbeiter, die der Anforderung entweder durch direkte Verknüpfung oder durch passende Attribute zuordenbar sind.
Anzahl Mitarbeiter Soll/Ist	Durch '/' getrennte Ausgabe der beiden vorigen Werte nebeneinander.
Anzahl Stunden Soll	Ausgabe der Dauer der Anforderung multipliziert mit der Personenzahl. Bei inaktivem Feld Pausen bei Sollwerten nicht mit einbeziehen wird der Pausenwert standardmäßig von der Anforderung abgezogen.
Anzahl Stunden Ist	Addiert die Dauern der Einplanungen aller Mitarbeiter, die entweder durch direkte Verknüpfung oder durch passende Attribute der Anforderung zuzuordnen sind.
Anzahl Stunden Soll/Ist	Durch '/' getrennte Ausgabe der beiden vorigen Werte nebeneinander.
Kürzel des Bedarfs	Ausgabe des Kürzels aus der Anforderung.
Bezeichnung des Bedarfs	Ausgabe der Bezeichnung aus der Anforderung.
Dauer des Bedarfs	Ausgabe der Dauer der Anforderung, einfach gerechnet, ohne die Personenzahl zu multiplizieren. Bei inaktivem Feld Pausen bei Sollwerten nicht mit einbeziehen wird der Pausenwert von der Anforderung abgezogen.
Kürzel und Bezeichnung des Bedarfs	Ausgabe des Kürzels und der Bezeichnung aus der Anforderung hintereinander.
Kürzel und Zeiten des Bedarfs	Ausgabe des Kürzels sowie der Beginn- und Endzeit aus der Anforderung hintereinander im klassischen Format.
Zeiten und Kürzel des Bedarfs	Ausgabe der Beginn- und Endzeit sowie des Kürzels aus der Anforderung hintereinander im klassischen Format.
Zeiten des Bedarfs	Nur Anzeige der Beginn- und Endzeit der Anforderung im klassischen Format.



Wert	Erläuterung
Kürzel und Bezeichnung der Zeitvorgabe	Bei definierter Zeitvorgabe in der Anforderung ist hier ein Aneinanderhängen von Kürzel und Bezeichnung der Zeitvorgabe möglich.
Bezeichnung und Kürzel der Zeitvorgabe	Bei definierter Zeitvorgabe in der Anforderung ist hier ein Aneinanderhängen von Bezeichnung und Kürzel der Zeitvorgabe möglich.
1. eingeplanter Mitarbeiter	Ausgabe des Nachnamens und Vornamens des ersten eingeplanten Mitarbeiters in zufälliger Reihenfolge.
2. eingeplanter Mitarbeiter	Ausgabe des Nachnamens und Vornamens des zweiten eingeplanten Mitarbeiters in zufälliger Reihenfolge.
3. eingeplanter Mitarbeiter	Ausgabe des Nachnamens und Vornamens des dritten eingeplanten Mitarbeiters in zufälliger Reihenfolge.
Eingeplante Mitarbeiter	Ausgabe des Nachnamens und Vornamens aller eingeplanten Mitarbeiter alphabetisch absteigend (A bis Z) nach Nachnamen sortiert. i Hinweis: Bei sehr vielen Einträgen in einer Zelle kann es vorkommen, dass die Zelle zu hoch für die Anzeige am Bildschirm wird. In diesem Fall wird ein Hinweis eingeblendet, dass aufgrund der nicht ausreichenden Höhe in der Ansicht 'Personalbedarf' nicht alle Informationen angezeigt werden.
Initialen 1. eingeplanter Mitarbeiter	Ausgabe des ersten Buchstabens von Nachname und Vorname des ersten eingeplanten Mitarbeiters in zufälliger Reihenfolge.
Initialen 2. eingeplanter Mitarbeiter	Ausgabe des ersten Buchstabens von Nachname und Vorname des zweiten eingeplanten Mitarbeiters in zufälliger Reihenfolge.
Initialen 3. eingeplanter Mitarbeiter	Ausgabe des ersten Buchstabens von Nachname und Vorname des dritten eingeplanten Mitarbeiters in zufälliger Reihenfolge.
Initialen eingeplanter Mitarbeiter	Ausgabe der Initialen aller eingeplanten Mitarbeiter nacheinander in zufälliger Reihenfolge.
Kürzel und Zeiten des Bedarfs optimiert	Ausgabe des Kürzels sowie der Beginn- und Endzeit aus der Anforderung hintereinander im optimierten Format.
Zeiten und Kürzel des Bedarfs optimiert	Ausgabe der Beginn- und Endzeit sowie des Kürzels aus der Anforderung hintereinander im optimierten Format.
Zeiten des Bedarfs optimiert	Nur Anzeige der Beginn- und Endzeit der Anforderung im optimierten Format.



Hinweis: Bei Einplanung von mehr als drei Mitarbeitern auf die Anforderung, ist eine Darstellung an dieser Stelle nicht möglich. Verwenden Sie stattdessen den *Dialog zur Bearbeitung von Anforderungen* oder die Ansicht *Einplanungen* auf Seite 464.

Summierung. Auswahlliste: Anzeige eines Mittelwerts einer sich ändernden Tageseigenschaft:

- **Werte summieren:** Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet und addiert.
- **Durchschnittswerte (nur positiv):** Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert



gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet, addiert und das Ergebnis durch die Anzahl der berücksichtigten Tage, d. h. Tage mit einem Wert $\neq 0$, dividiert und standardmäßig gerundet.

Beispiel für einen wöchentlichen Nachfolger:

- Mitarbeiterzielanzahl für Montag, Dienstag, Mittwoch: 5
- Mitarbeiterzielanzahl für Donnerstag und Freitag: 10
- Mitarbeiterzielanzahl für Samstag und Sonntag: 0

Alle Tage werden addiert ($5+5+5+10+10+0+0$) und dann durch die Anzahl der Tage mit Wert $\neq 0$ (in diesem Beispiel 5) dividiert. Ergebnis ist: $35/5 = 7$

- Durchschnittswerte (alle): Bei Auswahl dieses Werts und Verwenden von Summenzellen (monatliche oder wöchentliche Nachfolger) im Personalbedarf werden für die Reihe, für die der Wert gesetzt ist, alle Einträge dieser Reihe berechnet, addiert und das Ergebnis durch die Anzahl aller Tage dividiert, d. h. Tage mit Wert '0' werden ebenso mitgezählt. Das Ergebnis wird ebenfalls standardmäßig gerundet.

Beispiel für einen wöchentlichen Nachfolger:

- Mitarbeiterzielanzahl für Montag, Dienstag, Mittwoch: 5
- Mitarbeiterzielanzahl für Donnerstag und Freitag: 10
- Mitarbeiterzielanzahl für Samstag und Sonntag: 0

Alle Tage werden addiert ($5+5+5+10+10+0+0$) und dann durch die Anzahl aller Tage dividiert (in diesem Beispiel 7). Ergebnis ist: $35/7 = 5$

Erfüllungsgrad farblich darstellen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird im Mitarbeiterplan der erreichte Erfüllungsgrad des Personalbedarfs farbig dargestellt.

Gruppe 'Geeignete Mitarbeiter'



Tipp: Diese Gruppe bezieht sich u. a. auf im Modal-dialog 'Fehlzeit bearbeiten' für ausgewählte Mitarbeiter' gesetzte Werte.

Fehlzeitenbeginn und -ende aus Tagesgewicht, Kontrollkästchen: Hier legen Sie die Referenz für die Fehlzeiten fest:

- Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die Fehlzeiten aus dem Tagesgewicht übernommen. Die Fehlzeiten des Tagesgewichts sind wie folgt definiert:
 - ganztags: von 0 bis 24 Uhr
 - vormittags: von 0 bis 12 Uhr
 - nachmittags: von 12 bis 24 Uhr
 - variabel: Hier wird die Dauer der Fehlzeiten über die Angabe in den zusätzlichen Feldern **Beginn** und **Ende** festgelegt.

'aktiviert' ist der Standardwert.

- Bei deaktiviertem Kontrollkästchen werden alle Fehlzeiten über die API 'getAbsence' und die Beginn- und Endezeit definiert.

Bei Verwenden der Beginn- und Endezeit werden zusätzlich die Werte der Felder **zusätzlicher Radius zum zeitlichen Beginn der Fehlzeit** und **zusätzlicher Radius zum zeitlichen Ende der Fehlzeit** berücksichtigt. Daraus folgt:

- Tatsächliche Startzeit = 'Fehlzeitbeginn' - Wert aus **zusätzlicher Radius zum zeitlichen Beginn der Fehlzeit**
 - Tatsächliche Endezeit = 'Fehlzeitende' + Wert aus **zusätzlicher Radius zum zeitlichen Ende der Fehlzeit**
- zusätzlicher Radius zum zeitlichen Beginn der Fehlzeit**, Zeitdauerfeld: Angabe einer zusätzlichen Zeitdauer für den Beginn der Fehlzeit. Standardwert ist '0'.

zusätzlicher Radius zum zeitlichen Ende der Fehlzeit, Zeitdauerfeld: Angabe einer zusätzlichen Zeitdauer für das Ende der Fehlzeit. Standardwert ist '0'.



Gruppe 'Pausenbehandlung'

Pausen in Anforderung anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die Pausen wie folgt in den Anforderungen angezeigt:

- Wenn im Modaldialog 'Planung erstellen für' kein Pausenbeginn angegeben ist, wird die Pause am Beginn der Anforderung angezeigt.
- Wenn im Modaldialog 'Planung erstellen für' ein Pausenbeginn angegeben ist, wird die Pause in den Anforderungen angezeigt. Die Länge der Pause entspricht dem im Feld **Pausendauer** angegebenen Wert.

Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist es ebenfalls möglich, die Pausen wie folgt mit der Maus zu bearbeiten:

- Position der Pause verändern: Greifen Sie die gewünschte Pause mit der linken Maustaste, ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Die Pause wird verschoben. Wenn Sie den Cursor mit der Maus auf einen Bereich außerhalb der Pause positionieren und dann den Cursor mit der gedrückten linken Maustaste ziehen, bewegen Sie die Anforderung.
- Start / Ende der Pause vergrößern oder verkleinern: Wenn Sie den Cursor mit der Maus auf dem Start bzw. dem Ende der Pause positionieren, ändert sich der Cursor zu Pfeilen. Ziehen mit der gedrückter linker Maustaste an den Pfeilen vergrößert bzw. verkleinert die Pause in der Anforderung.

Standardwert ist 'deaktiviert'.

Intervall für Pausenänderung, Auswahlliste: Wählen Sie ein Intervall für die Pausenänderung. Folgende Werte sind möglich:

- '15 Minuten'
- '30 Minuten'
- '60 Minuten'

Standardwert ist '15 Minuten'.

Pausen bei Sollwerten einbeziehen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden in der Ansicht *Personalbedarf* auf Seite 446 die Pausen berücksichtigt. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen werden die Pausen nicht berücksichtigt. Die Werte enthalten dann keinen Pausenabzug.

Gruppe 'Verwendete Planversion für'

Planungen, Auswahlliste: Bestimmt, welche Planversion für Planungen verwendet wird.

Bedarfe, Auswahlliste: Bestimmt, welche Planversion beim Festlegen von Bedarfen verwendet wird.

Zusatzqualifikation, Auswahlliste: Bestimmt, welche Planversion beim Festlegen von Zusatzqualifikationen verwendet wird.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

9.11.4.1 Beispiele zur Berechnung zur Anzahl Soll/Ist für Mitarbeiter und Stunden

Hier finden Sie Beispiele zu den Auswirkungen des Feldes **Art der Tagessummierung** auf die Spaltenintervalle innerhalb des PEP-Szenarios.

Die Methode 'Tagessummierung' muss sowohl bei jedem Intervall in der Bedarfsansicht berücksichtigt werden als auch für alle Arten von Summierungszellen:

- Tagessummierungszelle bei einem Intervall kleiner als einem Tag
- Wochensummierungszellen für alle Intervalle
- Monatssummierungszellen für alle Intervalle



Beispiel für Sollzustand für Intervall = Tag

In der Tagesansicht bietet die Summe der Stunden einen Überblick über alle erforderlichen und geplanten Stunden an einem Tag. Für die Menge an Mitarbeitern wird die Menge an Schichten und Planungen berechnet. Für die Menge an Mitarbeitern muss die Menge der unterschiedlichen Planungen und Bedarfe für den Tag gezählt werden:

- Bei zwei unterschiedlichen Bedarfen zur selben Zeit werden diese zweimal gezählt. Wenn die Bedarfe aneinandergrenzen, werden sie nur einmal berechnet.
- Bei Planungen für verschiedene Mitarbeiter werden diese zweimal gezählt. Wenn mehrere Planungen eines Mitarbeiters aneinandergrenzen, werden sie nur einmal berechnet.

Die folgende Tabelle stellt die Werte in den Tageszellen der Bedarfsansicht dar:

Methode	Bedarf	Planung	Starttag: Menge an		Starttag + 1: Menge an		Starttag: Menge an		Starttag + 1: Menge an	
			Sollstd.	Iststd.	Sollstd.	Iststd.	Sollanz.	Istanz.	Sollanz.	Istanz.
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	2	2	6	6	1	1	1	1
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 04 mit einer Person / 04 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	2	2	6	6	1	1	2	1
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit einer Person	21 – 05 mit einer Person	2	3	6	5	1	1	1	1
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit zwei Personen	22 – 06 mit zwei Personen	4	4	12	12	2	2	2	2
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	8	8	0	0	1	1	0	0
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 04 mit einer Person / 04 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	6	8	2	0	1	1	1	0
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 06 mit einer Person	21 – 05 mit einer Person	8	8	0	0	1	1	0	0
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 06 mit zwei Personen	22 – 06 mit zwei Personen	16	16	0	0	2	2	0	0



Eine Zelle für Wochensummen summiert alle Stunden und Personen.

Sollzustand für Intervall = halber Tag

Die folgenden Tabellen stellen die Werte in den Tageszellen der Bedarfsansicht dar:

Methode	Bedarf	Planung	Starttag 0 bis 12: Menge an		Starttag 12 bis 24: Menge an		Starttag + 1 0 bis 12: Menge an		Starttag + 1 12 bis 24: Menge an	
			Sollstd.	Iststd.	Sollstd.	Iststd.	Sollstd.	Iststd.	Sollstd.	Iststd.
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	0	0	2	2	6	6	0	0
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit einer Person	21 – 05 mit einer Person	0	0	2	3	6	5	0	0
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit zwei Pers.	22 – 06 mit zwei Pers.	0	0	4	4	12	12	0	0
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	0	0	8	8	0	0	0	0
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 06 mit einer Person	21 – 05 mit einer Person	0	0	8	8	0	0	0	0
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 06 mit zwei Pers.	22 – 06 mit zwei Pers.	0	0	16	16	0	0	0	0

Methode	Bedarf	Planung	Starttag 0 bis 12: Menge an		Starttag 12 bis 24: Menge an		Starttag + 1 0 bis 12: Menge an		Starttag + 1 12 bis 24: Menge an	
			Sol- lanz.	Istanz.	Sol- lanz.	Istanz.	Sol- lanz.	Istanz.	Sol- lanz.	Istanz.
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	0	0	1	1	1	1	0	0
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit einer Person	21 – 05 mit einer Person	0	0	1	1	1	1	0	0



Methode	Bedarf	Planung	Starttag 0 bis 12: Menge an		Starttag 12 bis 24: Menge an		Starttag + 1 0 bis 12: Menge an		Starttag + 1 12 bis 24: Menge an	
			Sol- lanz.	Istanz.	Sol- lanz.	Istanz.	Sol- lanz.	Istanz.	Sol- lanz.	Istanz.
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit zwei Pers.	22 – 06 mit zwei Pers.	0	0	2	2	2	2	0	0
am Be- ginndatum summie- ren	22 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	0	0	1	1	0	0	0	0
am Be- ginndatum summie- ren	22 – 06 mit einer Person	21 – 05 mit einer Person	0	0	1	1	0	0	0	0
am Be- ginndatum summie- ren	22 – 06 mit zwei Pers.	22 – 06 mit zwei Pers.	0	0	2	2	0	0	0	0

Sollzustand für Intervall = Stunden

Sollzustand für die Tagessummierungszelle

Methode	Bedarf	Planung	Starttag: Menge an		Starttag + 1: Menge an		Starttag: Menge an		Starttag + 1: Menge an	
			Sollstd.	Iststd.	Sollstd.	Iststd.	Sol- lanz.	Istanz.	Sol- lanz.	Istanz.
über Mit- ternacht aufteilen	22 bis 06 mit einer Person	22 bis 06 mit einer Person	2	2	6	6	1	1	1	1
über Mit- ternacht aufteilen	22 bis 06 mit einer Person	21 bis 05 mit einer Person	2	3	6	5	1	1	1	0
über Mit- ternacht aufteilen	22 bis 06 mit zwei Personen	22 bis 06 mit zwei Personen	4	4	12	12	2	2	2	2
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 bis 06 mit einer Person	22 bis 06 mit einer Person	8	8	0	0	1	1	0	0
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 bis 06 mit einer Person	21 bis 05 mit einer Person	8	8	0	0	1	1	0	0



Methode	Bedarf	Planung	Starttag: Menge an		Starttag + 1: Menge an		Starttag: Menge an		Starttag + 1: Menge an	
			Sollstd.	Iststd.	Sollstd.	Iststd.	Sollanz.	Istanz.	Sollanz.	Istanz.
am Beginn- datum sum- mieren	22 bis 06 mit zwei Personen	22 bis 06 mit zwei Personen	16	16	0	0	2	2	0	0

Sollzustand für Zellen jeder Stunde

Jede Spalte stellt den Inhalt einer Stunde dar. Die Menge an Stunden ist als Summe aller Soll- bzw. Iststunden innerhalb der Grenzen einer Stunde definiert. Für die Menge an Mitarbeitern muss die Menge der unterschiedlichen Planungen und Bedarfe gezählt werden:

- Bei zwei unterschiedlichen Bedarfen zur selben Zeit müssen diese zweimal gezählt werden. Wenn die Bedarfe aneinandergrenzen, werden sie nur einmal berechnet.
- Bei Planungen für verschiedene Mitarbeiter werden diese zweimal gezählt. Wenn mehrere Planungen eines Mitarbeiters aneinandergrenzen, werden sie nur einmal berechnet.

Für jede einzelne Stunde des Tages lauten die Werte wie im folgenden Beispiel für zwei Intervalle. Die Methode 'am Beginndatum summieren' hat hier keine Auswirkungen.

Methode	Bedarf	Planung	Starttag 22 bis 23: Menge an		Nächster Tag 5 bis 6: Menge an		Starttag 22 bis 23: Menge an		Nächster Tag 5 bis 6: Menge an	
			Sollstd.	Iststd.	Sollstd.	Iststd.	Sollanz.	Istanz.	Sollanz.	Istanz.
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	1	1	1	1	1	1	1	1
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit einer Person	21 – 05 mit einer Person	1	1	1	0	1	1	1	0
über Mit- ternacht aufteilen	22 – 06 mit zwei Personen	22 – 06 mit zwei Personen	2	2	2	2	2	2	2	2
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 06 mit einer Person	22 – 06 mit einer Person	1	1	1	1	1	1	1	1
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 04 mit einer Person	21 – 05 mit einer Person	1	1	1	1	1	1	1	0
am Be- ginnda- tum sum- mieren	22 – 06 mit zwei Personen	22 – 06 mit zwei Personen	2	2	2	2	2	2	2	2



Sollzustand für Intervall = halbe Stunde

Die Werte für die Summierungen sind dieselben wie für Stunden. Bei der Berechnung der Menge an Personen in der halben Stunde ist es jedoch lediglich erforderlich, die Bedarfe und Planungen in dieser halben Stunde zu berücksichtigen.

Sollzustand für Intervall = Viertelstunde

Die Werte für die Summierungen sind dieselben wie für Stunden. Bei der Berechnung der Menge an Personen in der Viertelstunde ist es jedoch lediglich erforderlich, die Bedarfe und Planungen in dieser Viertelstunde zu berücksichtigen.

9.11.5 Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'

Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, welche Zeitkonten für die Eintragung von Stempelsätzen, Planungen und Fehlzeiten zur Verfügung stehen.



Einschränkung: Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Unabhängig von den Einstellungen auf dieser Registerkarte werden immer alle Fehlzeiten, Planungen und Stempelsätze angezeigt. Die hier getätigten Filter dienen lediglich der Verhinderung von Eingaben. Um Zeitkonten zu anonymisieren, können unter *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 die Berechtigungen für Zeitkonteninformationen entfernt werden.

Fehlzeiten, tabellarische Darstellung: In dieser Tabelle werden alle Fehlzeiten angezeigt. Für jede einzelne kann in der Spalte **Eingabe erlaubt** festgelegt werden, ob sie für Eintragungen von Fehlzeiten zur Verfügung steht.

Stempelsätze, tabellarische Darstellung: In dieser Tabelle werden alle direkt bebuchbaren Zeitkonten angezeigt, die nicht als Fehlzeitenkonto markiert sind. Für jede einzelne kann in der Spalte **Eingabe erlaubt** festgelegt werden, ob sie für Eintragungen von Stempelsätzen zur Verfügung steht.

Planungen, tabellarische Darstellung: In dieser Tabelle werden alle direkt bebuchbaren Zeitkonten angezeigt, die nicht als Fehlzeitenkonto markiert sind. Für jede einzelne kann in der Spalte **Eingabe erlaubt** festgelegt werden, ob sie für Eintragungen von Planungen zur Verfügung steht.



Hinweis: Die Filter wirken sich nicht auf die Ansicht für Zeitkonten aus. Benutzer können nach wie vor alle Fehlzeiten auf den Plan ziehen und damit Einträge erstellen. Um dies zu verhindern, entziehen Sie den Benutzern die Berechtigung für die Ansicht der Zeitkonten. Ebenso werden die Filter aktuell nicht im Schnelleingabe-Dialog beachtet (nach Eingabe eines Kürzels in der Tastatur) - wir werden die Funktion baldmöglichst auch hier berücksichtigen.



Einschränkung: Zum Aufrufen des Schnelleingabe-Dialogs ist die Lizenz für das Modul 'Personaleinsatzplanung' erforderlich.

Nicht erlaubte Zeitkonten

Es ist nicht möglich, Bedarfe, deren Zeitkonto 'nicht erlaubt' ist, zu verschieben, zu kopieren, zu tauschen oder zu löschen. 'Nicht erlaubt' bedeutet, dass auf dieser Registerkarte für das Zeitkonto der gewählten Planung in der Spalte 'Eingabe erlaubt' kein Häkchen gesetzt ist.

Beim Versuch, einen Bedarf mit nicht erlaubtem Zeitkonto zu bearbeiten, ist der komplette Dialog inaktiv und kann nur durch **Abbrechen** geschlossen werden. Drag & Drop einer solchen Planung ist ebenfalls nicht möglich und wird durch ein entsprechendes Symbol auf dem Mauszeiger gekennzeichnet.

Bei Planungsmustern mit nicht erlaubten Zeitkonten hängt das Verfahren davon ab, ob das PEP-Szenario aktuell aktiv ist oder nicht:



- Bei Stammdaten und keinem aktiven PEP-Szenario wird in der Ansicht 'Arbeitsplätze' auf der Registerkarte 'Planungsmuster' die Einschränkung für erlaubte/nicht erlaubte Zeitkonten nicht berücksichtigt.
- Beim Laden eines Planungsmusters in der Ansicht 'Einplanungen' oder 'Personalbedarf' und aktivem PEP-Szenario ignorieren die Planungen/Bedarfe dieses Planungsmusters die Einstellung 'Nicht erlaubt' und alle Einträge werden geladen.
- Beim Versuch, ein Planungsmuster in der Ansicht 'Einplanungen' oder 'Personalbedarf' und aktivem PEP-Szenario zu bearbeiten, wird der komplette Dialog inaktiv und kann nur durch **Abbrechen** geschlossen werden.
- Beim Bearbeiten eines Planungsmusters in der Ansicht 'Einplanungen' oder 'Personalbedarf' und aktivem PEP-Szenario wird beim Erstellen eines Planungs-/Bedarfseintrags die Einschränkung berücksichtigt und es ist nur möglich, erlaubte Zeitkonten auszuwählen.

9.11.6 Registerkarte 'Spalten'

Hier führen Sie die grundlegende Konfiguration der Spaltendefinitionen für den Mitarbeiterplan durch.

Diese Konfiguration beinhaltet die Definition der Spaltengruppen und Zeilen des Mitarbeiterplans. Bezogen auf Spaltengruppen werden dabei die beiden Zeilenbereiche 'Mitarbeiter' (maximal 3 Zeilen, abhängig von der Definition auf der Registerkarte 'Allgemein') und 'Summe' (analog ebenfalls maximal 3 Zeilen) unterschieden. Es gibt folgende Spaltengruppen (Definition des Inhalts der Spaltenkonfiguration):

- **Statisch**
- **Statisch (untertätig)**
- **Planzelle**
- **Tag Vorgängerspalte**
- **Tag Nachfolgerspalte**
- **Woche Vorgängerspalte**
- **Woche Nachfolgerspalte**
- **Monat Vorgängerspalte**
- **Monat Nachfolgerspalte**

Während die Spaltengruppe **Planzelle** immer die Planungen, Fehlzeiten oder Stempelsätze darstellt (abhängig von den Einstellungen in Plan-Version 1.-3. Zeile auf Registerkarte 'Allgemein'), sind die restlichen Spaltengruppen für ergänzende Werte wie z. B. Mitarbeitername (in diesem Fall "Statisch" oder "Statisch untertätig") verantwortlich.

Es ist wichtig, dass vor allem für die Spaltengruppe 'Planzelle' Einträge für nachfolgende Typen definiert werden, damit auch alle gewünschten Bewegungsdaten im Plan gezeigt werden:

- **Planungen**
- **Fehlzeit ganztags**
- **Fehlzeit vormittags**
- **Fehlzeit nachmittags**
- **Fehlzeit variabel**
- **Geplante Fehlzeit ganztags**
- **Geplante Fehlzeit vormittags**
- **Geplante Fehlzeit nachmittags**
- **Geplante Fehlzeit variabel**
- **Nicht bewertete Fehlzeit ganztags**
- **Nicht bewertete Fehlzeit vormittags**
- **Nicht bewertete Fehlzeit nachmittags**
- **Nicht bewertete Fehlzeit variabel**

Die Spaltendefinitionen können direkt in der Tabelle bearbeitet werden.



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neu, Schaltfläche: Fügt in der Tabelle nach dem letzten Eintrag einen neuen Eintrag hinzu.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Inhalt bearbeiten' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt ihn in einer neuen Zeile mit identischer Konfiguration nach dem letzten Eintrag in der Tabelle ein.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Datensatz wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Eintrag nach unten schieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.



Eintrag nach oben schieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.

Elemente der Spaltendefinition

Innerhalb der Spaltenkonfiguration der PEP-Szenarien stehen pro Eintrag (Zeile) folgende Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

Spaltengruppe, Auswahlliste: Die Spaltengruppe legt fest, in welchem Bereich des Mitarbeiterplans die zusätzliche Spalte dargestellt wird. Es gibt folgende Bereiche:

Spaltengruppe	Ort der Darstellung	Erläuterung
Statisch	Statischer Bereich des Mitarbeiterplans	Bereich der allgemeinen Mitarbeiterinformationen (links), welcher auch beim horizontalen Rollen des Plans unverändert dargestellt wird. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall = Tage ausgewählt ist.
Statisch (untertägig)	Statischer Bereich des Mitarbeiterplans	Bereich der allgemeinen Mitarbeiterinformationen (links), welcher auch beim horizontalen Rollen des Plans unverändert dargestellt wird. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall ungleich Tage ausgewählt ist.
Planzelle	innerer Bereich des Mitarbeiterplans zur Ausgabe von Planungen, Fehlzeiten und Stempelsätzen	Für jeden Tag und Mitarbeiter existiert eine eigene Planzelle.
Tag Vorgängerspalte	Bereich vor einem Kalendertag	Vorrangig Verwendung für tagesbezogene Summenwerte und Informationen. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall ungleich Tage ausgewählt ist.



Spaltengruppe	Ort der Darstellung	Erläuterung
Tag Nachfolgerspalte	Bereich nach einem Kalendertag	Vorrangig Verwendung für tagesbezogene Summenwerte und Informationen. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall ungleich Tage angewählt ist.
Woche Vorgängerspalte	Bereich vor einer Kalenderwoche	Vorrangig Verwendung für wochenbezogene Summenwerte und Informationen. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall = Tage angewählt ist.
Woche Nachfolgerspalte	Bereich nach einer Kalenderwoche	Vorrangig Verwendung für wochenbezogene Summenwerte und Informationen. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall = Tage angewählt ist.
Monat Vorgängerspalte	Bereich vor einem Kalendermonat	Vorrangig Verwendung für monatsbezogene Summenwerte und Informationen. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall = Tage angewählt ist.
Monat Nachfolgerspalte	Bereich nach einem Kalendermonat	Vorrangig Verwendung für monatsbezogene Summenwerte und Informationen. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall = Tage angewählt ist.

Zeile, Auswahlliste: Legen Sie die Zuordnung der konfigurierten Information zu einer Zeile im Mitarbeiterplan fest. Folgende Einstellungen sind möglich:

- 'Mitarbeiterzeile 1...3': Die Information wird pro Mitarbeiter angezeigt. Die Nummer 1...3 kennzeichnet die Zeile innerhalb eines Mitarbeiters.
- 'Summenzeile 1...3': Die Information wird in der Summenzeile des Mitarbeiterplans angezeigt. Die Nummer 1...3 kennzeichnet die Zeile innerhalb des Summenblocks.



Hinweis: Anmerkungen zur Nummerierung 1...3:

- Die maximale Zeile (3) wird von der Anzahl gleichzeitig darstellbarer Planversionen im Mitarbeiterplan (PEP-Szenarien unter 'Allgemein') bestimmt.
- Konfigurierte Informationen werden nur dargestellt, wenn die zugehörige Zeile im Mitarbeiterplan sichtbar ist.
- Summen von Plan-/Istwerten werden immer auf Basis der gewählten Planversion für die jeweilige Mitarbeiter-/Summenzeile berechnet.

Spalte, Ganzzahlfeld: Legen Sie fest, in welcher der Zusatzspalten des jeweiligen Bereichs die Information dargestellt wird. Folgende Einstellungen sind möglich: **1..99**: Nummer der Zusatzspalte innerhalb der gewählten Spaltengruppe.

Zellzeile, Ganzzahlfeld: Legen Sie fest, in welcher Zeile innerhalb der dargestellten Zelle die Information dargestellt wird. Maximal drei Zeilen pro Zelle sind darstellbar.

Text, Textfeld: Definieren Sie den zu verwendenden Bezeichnungs-Text für die konfigurierte Information im Hinweistext. Bleibt das Feld leer, wird dieser Text automatisch anhand des gewählten Informationstyps generiert.



Tipp: In dieser Spalte ist der Einsatz von Variablen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter *Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'* auf Seite 302.

Kurztext, Textfeld: Definieren Sie den zu verwendeten Kurztext für die Spaltenüberschrift der Zusatzspalte. Pro Zellzeile wird in der Spaltenüberschrift der angegebene Kurztext dargestellt. Wird hier nichts eingetragen, so bleibt auch der entsprechende Eintrag in der Spaltenüberschrift leer.



Tipp: In dieser Spalte ist der Einsatz von Variablen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter *Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'* auf Seite 302.



Hinweis: Je nach eingestellter Sprache kann es nach einer Aktualisierung erforderlich sein, den Kurztext für die entsprechende Sprache manuell anzupassen.

Typ, Auswahlliste: Definieren Sie den darzustellenden Informationstyp. Je nach Informationstyp ist auch die Angabe einer Detailinformation notwendig. Folgende Tabellen zeigen die möglichen Einstellungen (Datentyp) gruppiert nach Datenzugehörigkeit (Berechnung pro) und die Ermittlung der Werte.

Tabelle 1: Pro Mitarbeiter berechnete Typen

Datentyp	Ermittlung	Bemerkung	Wert
Planung	Planung eines Mitarbeiters	abhängig von der eingestellten Planversion der Mitarbeiterzeile	Inhalt aus Detail
Fehlzeit ganztags / vormittags / nachmittags / variabel	Fehlzeit eines Mitarbeiters	abhängig von der eingestellten Planversion der Mitarbeiterzeile	Inhalt aus Detail
Geplante Fehlzeit ganztags / vormittags / nachmittags / variabel	Geplante Fehlzeit eines Mitarbeiters	abhängig von der eingestellten Planversion der Mitarbeiterzeile	Inhalt aus Detail
Nicht bewertete Fehlzeit ganztags / vormittags / nachmittags / variabel	Nicht bewertete Fehlzeit eines Mitarbeiters	abhängig von der eingestellten Planversion der Mitarbeiterzeile	Inhalt aus Detail
Zeitkontosumme (in Tagen)	Summe der Zeitkontenbuchungen - angegebenes Zeitkonto	nur ganztags und halbtags (Stornobuchungen beachten). Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Dauer in Tagen (abhängig vom berechneten Wert)
Zeitkontosumme - Fehlzeiten (in Tagen)	Summe der Zeitkontenbuchungen - alle Fehlzeitenkonten	nur ganztags und halbtags (Stornobuchungen beachten); bei mehreren Zeitkonten Bewertungsfaktor berücksichtigen. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Dauer in Tagen (abhängig vom berechneten Wert)



Datentyp	Ermittlung	Bemerkung	Wert
Zeitkontosumme - Alle (in Tagen)	Summe der Zeitkontenbuchungen - alle Zeitkonten	nur ganztags und halbtags (Stornobuchungen beachten); bei mehreren Zeitkonten Bewertungsfaktor berücksichtigen. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Dauer in Tagen (abhängig vom berechneten Wert)
Zeitkontosumme - Alle außer Fehlzeiten (in Tagen)	Summe der Zeitkontenbuchungen - alle Zeitkonten außer Fehlzeiten	nur ganztags und halbtags (Stornobuchungen beachten); bei mehreren Zeitkonten Bewertungsfaktor berücksichtigen. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Dauer in Tagen (abhängig vom berechneten Wert)
Zeitkontosumme (in Stunden)	Summe der Zeitkontenbuchungen - angegebenes Zeitkonto	nur Dauer (wird nur bei Tagestyp variabel - nicht ganztags, vormittags oder nachmittags - gefüllt); Stornobuchungen beachten. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Dauer in Stunden (abhängig vom berechneten Wert)
Zeitkontosumme - Fehlzeiten (in Stunden)	Summe der Zeitkontenbuchungen - alle Fehlzeitenkonten	nur Dauer (wird nur bei Tagestyp variabel - nicht ganztags, vormittags oder nachmittags - gefüllt); Stornobuchungen beachten; bei mehreren Zeitkonten Bewertungsfaktor berücksichtigen. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Dauer in Stunden (abhängig vom berechneten Wert)
Zeitkontosumme - Alle (in Stunden)	Summe der Zeitkontenbuchungen - alle Zeitkonten	nur Dauer (wird nur bei Tagestyp variabel - nicht ganztags, vormittags oder nachmittags -	Dauer in Stunden (abhängig vom berechneten Wert)



Datentyp	Ermittlung	Bemerkung	Wert
		gefüllt); Stornobuchungen beachten; bei mehreren Zeitkonten Bewertungsfaktor berücksichtigen. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	
Zeitkontosumme - Alle außer Fehlzeiten (in Stunden)	Summe der Zeitkontenbuchungen - alle Zeitkonten außer Fehlzeiten	nur Dauer (wird nur bei Tagestyp variabel - nicht ganztags, vormittags oder nachmittags - gefüllt); Stornobuchungen beachten; bei mehreren Zeitkonten Bewertungsfaktor berücksichtigen. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Dauer in Stunden (abhängig vom berechneten Wert)
Freier Saldo	Wert des freien Saldos	Stunden oder Tage je nach Definition des freien Saldos	Dauer in Stunden oder Tagen
Standardsaldo	Wert des Standardsaldos		Dauer in Stunden
Fehltag	Summe der Fehltag	Bei Buchungen mit variablem Tagesgewicht (nicht ganztags, vormittags oder nachmittags) wird die Sollarbeitszeit am jeweiligen Tag berücksichtigt und der Tagesanteil aus der Dauer berechnet	Dauer in Tagen
Isttag	Summe der Isttag		Dauer in Tagen
Solltag	Summe der Solltag		Dauer in Tagen
Mitarbeiter-Status	Letzter Status des Mitarbeiters aus Buchungen und Stempelsätzen		Status gemäß Zeitkonto
Monatssperre	Monatssperre eines Mitarbeiters	Abhängig davon, ob der Monat des Mitarbeiters gesperrt ist.	 oder leer



Datentyp	Ermittlung	Bemerkung	Wert
Urlaubsanspruch	Urlaubsanspruch zu Zeitpunkt		Anzahl in Tagen
Resturlaub	Resturlaub zu Zeitpunkt		Anzahl in Tagen
Urlaub verbraucht	Summe des verbrauchten Urlaubs		Anzahl in Tagen
Plan-/Iststunden	Summe der Plan-/Iststunden	Bei Planversion "Stempelsätze" wird die Summe der Iststunden, sonst die Summe der Planstunden verwendet.	Dauer in Stunden
Plan-/Iststunden + Fehlstunden	Summe der Plan-/Iststunden und Fehlzeitenstunden	Bei Planversion "Stempelsätze" wird die Summe der Iststunden, sonst die Summe der Planstunden verwendet.	Dauer in Stunden
Plan-/Iststunden + Fehlstunden - Sollstunden	Summe der Plan-/Iststunden und Fehlzeitenstunden abzgl. Sollstunden	Bei Planversion "Stempelsätze" wird die Summe der Iststunden, sonst die Summe der Planstunden verwendet.	Dauer in Stunden
Plan-/Iststunden bewertet	Summe der bewerteten Plan-/Iststunden	Bei Planversion "Stempelsätze" wird die Summe der bewerteten Iststunden, sonst die Summe der bewerteten Planstunden verwendet.	Dauer in Stunden
Plan-/Iststunden bewertet + Fehlstunden	Summe der bewerteten Plan-/Iststunden und Fehlzeitenstunden	Bei Planversion "Stempelsätze" wird die Summe der bewerteten Iststunden, sonst die Summe der bewerteten Planstunden verwendet.	Dauer in Stunden
Plan-/Iststunden bewertet + Fehlstunden - Sollstunden	Summe der bewerteten Plan-/Iststunden und Fehlzeitenstunden abzgl. Sollstunden	Bei Planversion "Stempelsätze" wird die Summe der bewerteten Iststunden, sonst die Summe der bewerteten Planstunden verwendet.	Dauer in Stunden
Leistungssumme Arbeitsplatz	Summe der bewerteten Plan-/Iststunden für den aktuell angezeigten Arbeitsplatz		Dauer in Stunden
Sollstunden	Summe der Sollstunden		Dauer in Stunden
Stammdaten	Stammdateninformation des Mitarbeiters	Zugriff auf alle Felder des Mitarbeiters aus der Tabelle 'Employee'. Zugriff auf alle Felder	Text



Datentyp	Ermittlung	Bemerkung	Wert
		direkt verknüpfter Tabellen, für die ein Fremdschlüssel in der Tabelle 'Employee' vorhanden ist.	
Fehlstunden	Summe der Fehlstunden	Summe der Dauern (ist bei variablem Tagesanteil 0)	Dauer in Stunden
Berechnete Werte	Berechneter Wert im Zeitbereich	Gibt den Wert des berechneten Wertes im Intervall für die Mitarbeiter aus. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Dauer in Stunden
Berechneter Wert Interne Kosten	Ergebnis des berechneter Werts unter Berücksichtigung der internen Stundensätze aus dem Mitarbeiterstamm	Gibt den Wert des berechneten Wertes im Intervall für die Mitarbeiter aus. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Geldbetrag
Berechneter Wert Externe Kosten	Ergebnis des berechneter Werts unter Berücksichtigung der externen Stundensätze aus dem Mitarbeiterstamm	Gibt den Wert des berechneten Wertes im Intervall für die Mitarbeiter aus. Die Option Spaltensumme auf Arbeitsplatz einschränken wird berücksichtigt.	Geldbetrag
Tagesart	Tagesart der Planzelle des Mitarbeiterkalenders	Die Einstellungen greifen nicht für die Tagesart 'Arbeitstag'.	Inhalt aus Detail
Tageseigenschaften	Tageseigenschaften der Planzelle des Mitarbeiterkalenders	Anzeige abhängig vom Typ der ausgewählten Tageseigenschaft	Inhalt aus Detail. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Tabelle <i>Tabelle 3: Darstellung der verschiedenen Datentypen</i> auf Seite 289.

Tabelle 2: Pro Arbeitsplatz berechnete Typen

Datentyp	Ermittlung	Bemerkung	Wert
Stundenleistung-Ist	Durchschnittswert aus Ist-Umsatz / Ist-Stunden	Ermittlung über Umsatzliste für das Intervall	numerischer Wert



Datentyp	Ermittlung	Bemerkung	Wert
Stundenleistung-Plan	Durchschnittswert aus Soll-Umsatz / Plan-Stunden	Ermittlung über Umsatzliste für das Intervall	numerischer Wert
Stundenleistung-Vorgabe	Durchschnittswert aus Soll-Umsatz / Vorgabe-Stunden	Ermittlung über Umsatzliste für das Intervall	numerischer Wert
Leistungsstunden-Ist	Summe der Ist-Stunden	Ermittlung über Umsatzliste für das Intervall	Dauer in Stunden
Leistungsstunden-Plan	Summe der Plan-Stunden	Ermittlung über Umsatzliste für das Intervall	Dauer in Stunden
Leistungsstunden-Vorgabe	Summe der Vorgabe-Stunden	Ermittlung über Umsatzliste für das Intervall	Dauer in Stunden
Umsatz-Ist	Summe der Ist-Umsätze	Ermittlung über Umsatzliste für das Intervall	numerischer Wert
Umsatz-Plan	Summe der Plan-Umsätze	Ermittlung über Umsatzliste für das Intervall	numerischer Wert

Detail, Auswahlliste: Definieren Sie abhängig vom angegebenen Typ die anzuzeigende Information genauer. Eine Eingabe/Auswahl ist nur möglich, wenn der Typ der Information eine Detaillierung erforderlich macht. Abhängig vom Typ sind folgende Detailinformationen verfügbar:

- 'Freier Saldo': Liste aller definierten freien Salden
- 'Planung': Verschiedene Eigenschaften der Planung. Nicht alle Elemente müssen befüllt sein. Wenn in einer Planzeile Stempelsätze ausgewählt sind, werden die Einträge hier sinnvoll auf Stempelsätze projiziert. Folgende Elemente stehen zur Verfügung (alle Felder beziehen sich in der Tagesansicht auf die erste Planung des Tages, sofern nicht anders angegeben):
 - 'Zeit optimiert': Gibt Beginn und Ende der ersten Planung des Datums im optimierten Format aus.
 - 'Zeitkonto Nummer': Die Nummer des obligatorischen Eingabefeldes 'Zeitkonto der Planung' wird ausgegeben.
 - 'Zeitkonto Kürzel': Alternativ kann auch das optionale Kürzel des Zeitkontos verwendet werden.
 - 'Zeitkonto Bezeichnung': Auch die Bezeichnung des Zeitkontos der Planung ist verwendbar. Bedenken Sie bitte den gegebenenfalls hohen Platzbedarf.
 - 'Zeit erster und letzter Eintrag': gibt Beginn der ersten und Ende der letzten Planung des Datums im klassischen Format aus (nicht bei untertägiger / stundenbasierter Darstellung)
 - 'Zeit erster und letzter Eintrag optimiert': gibt Beginn der ersten und Ende der letzten Planung des Datums im optimierten Format aus (nicht bei untertägiger / stundenbasierter Darstellung)
 - 'Zeit': gibt Beginn und Ende der ersten Planung des Datums im klassischen Format aus
 - 'Qualifikation Nummer': zeigt die Nummer der Qualifikation der Einplanung
 - 'Qualifikation Kürzel': Ausgabe der Bezeichnung der Qualifikation der Planung
 - 'Qualifikation Bezeichnung': Auch die Bezeichnung der Qualifikation der Planung ist nutzbar. Bedenken Sie bitte den gegebenenfalls hohen Platzbedarf.
 - 'Projekt Kürzel': Ausgabe der Bezeichnung des verwendeten Projektes der Planung
 - 'Projekt externe Nummer': Ausgabe der optional verwendeten Projektnummer der Planung



Einschränkung: Für das Verwenden von Projektinformationen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

- 'Projekt Bezeichnung': Auch die Bezeichnung des Arbeitsplatzes der Planung ist nutzbar. Bedenken Sie bitte den gegebenenfalls hohen Platzbedarf.
- 'Pausendauer': gibt die Pausendauer der Planung aus
- 'Pausenbeginn': stellt die Beginnzeit der Pause der Planung dar
- 'Kürzel': gibt das Kürzel der Einplanung selbst aus
- 'Ende optimiert': zeigt das Ende der ersten Planung des Tages im optimierten Format an
- 'Ende letzter Eintrag optimiert': zeigt das Ende der letzten Planung des Tages im optimierten Format an (nicht bei untätiger / stundenbasierter Darstellung)
- 'Ende letzter Eintrag': zeigt das Ende der letzten Planung des Tages im klassischen Format an (nicht bei untätiger / stundenbasierter Darstellung)
- 'Ende': zeigt das Ende der ersten Planung des Tages im klassischen Format an
- 'Dauer aller Einträge': gibt die Summe der Dauern aller Planungen des Tages aus
- 'Dauer': gibt die Dauer der ersten Planung des Tages aus
- 'Bezeichnung': stellt den Wert des Feldes 'Bezeichnung' der Einplanung dar
- 'Bemerkung vorhanden': [*] wird befüllt, sofern eine Bemerkung in der Planung vorhanden ist
- 'Bemerkung': gibt die gegebenenfalls verwendete Bemerkung wieder
- 'Beginn optimiert': zeigt den Beginn der ersten Planung des Tages im optimierten Format an
- 'Beginn erster Eintrag optimiert': zeigt den Beginn der ersten Planung des Tages im optimierten Format an (nicht bei untätiger / stundenbasierter Darstellung)
- 'Beginn erster Eintrag': zeigt den Beginn der ersten Planung des Tages im klassischen Format an (nicht bei untätiger / stundenbasierter Darstellung)
- 'Beginn': zeigt den Beginn der ersten Planung des Tages im klassischen Format an
- 'Arbeitsplatz Nummer': Das alphanumerische Feld 'Nummer' des Arbeitsplatzes wird angedruckt.
- 'Arbeitsplatz Kürzel': Das Kürzel des Arbeitsplatzes wird verwendet.
- 'Arbeitsplatz Bezeichnung': Auch die Bezeichnung des Arbeitsplatzes der Planung ist nutzbar. Bedenken Sie bitte den gegebenenfalls hohen Platzbedarf.
- 'Fehlzeit ganztags', 'Fehlzeit vormittags', 'Fehlzeit nachmittags', 'Fehlzeit variabel', 'Geplante Fehlzeit ganztags', 'Geplante Fehlzeit vormittags', 'Geplante Fehlzeit nachmittags', 'Geplante Fehlzeit variabel': Verschiedene Eigenschaften der (geplanten) Fehlzeit. Nicht alle Elemente müssen befüllt sein:
 - 'Zeit': kombiniertes Feld der Uhrzeiten aus Beginn und Ende
 - 'Beginn': uhrzeitlicher Beginn der Fehlzeit (üblicherweise wie Ende und Dauer aus Mitarbeiterkalender und Arbeitszeitmodelleinstellungen gebildet)
 - 'Ende': uhrzeitliches Ende der Fehlzeit
 - 'Dauer': Dauer der Fehlzeit am Datum
 - 'Bemerkung': Bemerkung der Fehlzeit
 - 'Bemerkung vorhanden': [*] wird befüllt, sofern eine Bemerkung in der Fehlzeit verwendet ist
 - 'Nummer': Nummer des Zeitkontos der Fehlzeit
 - 'Kürzel': Kürzel des Zeitkontos der Fehlzeit (abhängig von ganztags, vormittags oder nachmittags)
 - 'Bezeichnung': Bezeichnung des Zeitkontos der Fehlzeit
- 'Stammdaten': Stammdaten-Information zum jeweiligen Mitarbeiter. Liste aller Stammdatenfelder der Tabelle 'Mitarbeiter' und der direkt verknüpften Tabellen.
- 'Zeitkontosumme': Liste aller vorhandenen Zeitkonten.
- 'Berechneter Wert': Liste aller berechneten Werte.
- 'Interne Kosten berechneter Wert': Liste aller berechneten Werte.
- 'Externe Kosten berechneter Wert': Liste aller berechneten Werte.
- 'Tagesart': Folgende Elemente stehen zur Verfügung:
 - 'Bezeichnung': Bezeichnung der Tagesart.



- 'Kürzel': Kürzel der Tagesart.
- 'Nummer': Nummer der Tagesart.
- 'Tageseigenschaften': Die zur Verfügung stehenden Elemente sind abhängig vom Benutzer. In der Ansicht 'Einplanungen' wird der Wert der Tageseigenschaft abhängig vom Typ angezeigt.

Tabelle 3: Darstellung der verschiedenen Datentypen

Datentyp	Anzeige	Beispiel	Bemerkung
Logisch (ja/nein)	- 'nein': leer - 'ja': Anzeige der Abkürzung der Tageseigenschaft	U	-
Dauer	Anzeige der Dauer	05:00	Es wird das Dauerformat aus den Client-Einstellungen verwendet.
Gleitkommawert	Anzeige des Gleitkommawerts	5,2	-
Zeit	Anzeige der Zeit im nicht optimierten (klassischen) Format	07:00 - 09:00	Ein Verwenden des optimierten Formats für die Anzeige ist nicht erlaubt.
String	Anzeige des Strings	Geburtstagsfeier	-
Ganzzahl / Auswahlliste	Anzeige des Ganzzahlwerts oder des Tageseigenschaftenkürzels des Auswahllistenelements	AStd (Kürzel der Tageseigenschaft)	Unabhängig von der Auswahl des Auswahllistenelements wird immer das Kürzel der Tageseigenschaft angezeigt.

- 'Freitext': Eingabe eines freien Textes. Verfügbar in allen Spaltengruppen außer 'Planzelle' und Zeilen in der Spaltenzuordnung von PEP-Szenarien.

Stichtag/Zeitbereich, Auswahlliste: Definieren Sie den Stichtag bzw. den Zeitbereich, zu dem die Information ermittelt wird. Folgende Einstellungen sind möglich:

Typ	Beschreibung	Datenermittlung
Aktueller Tag	Stichtag = heute	• Zeitkonten-Summen: Summe vom Anfang des aktuellen Jahres bis einschließlich dem gestrigen Tag • Standardsaldo: aktueller Saldo • Fehltage, Fehlstunden: immer 0.0 • Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert mit Übertrag zum aktuellen Tag • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
Anfang Abrechnungsperiode Anzeigebeginn	Stichtag = erster Tag der Abrechnungsperiode gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns der Abrechnungsperiode - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Anfang Abrechnungsperiode Anzeigeende	Stichtag = erster Tag der Abrechnungsperiode gemäß Anzeigeende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Ende der Abrechnungsperiode - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Anzeigebeginn	Stichtag = erster Tag der Anzeige	- Zeitkonten-Summen: Summe vom Anfang des Jahres (Stichtag) bis einschließlich Vortag des Stichtags - Fehltage, Fehlstunden: immer 0.0 - Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des ersten Tags im angezeigten Plan - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Anzeigeende	Stichtag = letzter Tag der Anzeige	- Zeitkonten-Summen: Summe vom Anfang des Jahres (Stichtag) bis einschließlich Stichtag - Fehltage, Fehlstunden: Summe im Anzeigezeitraum - Mitarbeiterstatus: Wert zum Stichtag 23:59:59 - Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert am letzten Tag im angezeigten Plan - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Ende Abrechnungsperiode Anzeigebeginn	Stichtag = letzter Tag der Abrechnungsperiode gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Endes der Abrechnungsperiode - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
Ende Abrechnungsperiode Anzeigeende	Stichtag = letzter Tag der Abrechnungsperiode gemäß Anzeigeende	• Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Ende der Abrechnungsperiode • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Ende Vortag	Stichtag = Ende des zuletzt vergangenen Tages (23:59:59)	• Zeitkonten-Summen: Summe vom Anfang des aktuellen Jahres bis einschließlich dem gestrigen Tag • Standardsaldo: aktueller Saldo • Fehltage, Fehlstunden: immer 0.0 • Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert mit Übertrag zum zuletzt vergangenen Tag • Sonstige: Wert zum Stichtag 23:59:59 bzw. Summe am Stichtag
im Anzeigeintervall	Zeitbereich = angezeigter Zeitbereich	• Mitarbeiterstatus: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 • Stammdaten: Wert zu Beginn des Zeitbereichs • Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Plan • Sonstige: Summe im Zeitbereich
im Intervall	Zeitbereich = Zeitbereich zur definierten Spaltengruppe. Bei Spaltengruppe statisch: Zeitbereich = angezeigter Zeitbereich, sonst: Zeitbereich = Zeitbereich der Spaltengruppe (z. B. bei Woche = Kalenderwoche)	• Mitarbeiterstatus: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 • Stammdaten: Wert zu Beginn des Zeitbereichs • Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Intervall • Sonstige: Summe im Zeitbereich
Intervallbeginn	Stichtag = erster Tag des Intervalls zur definierten Spaltengruppe. Bei Spaltengruppe statisch: Intervallbeginn = Anzeigebeginn, sonst: Intervallbeginn = Beginn der	• Zeitkonten-Summen: Summe vom Anfang des Jahres (Stichtag) bis einschließlich Vortag des Stichtags • Fehltage, Fehlstunden: Summe vom Anzeigebeginn



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
	Spaltengruppe (z. B. bei Woche = erster Tag der Woche)	bis einschließlich Vortag des Stichtags • Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Vortag des Intervallbeginns • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Intervallende	Stichtag = letzter Tag des Intervalls zum definierten Bereich. Bei Spaltengruppe statisch: Intervallende = Anzeigeende, sonst: Intervallende = Ende der Spaltengruppe (z. B. bei Woche = letzter Tag der Woche)	• Zeitkonten-Summen: Summe vom Anfang des Jahres (Stichtag) bis einschließlich Stichtag • Standardsaldo, Mitarbeiterstatus: Wert zum Stichtag 23:59:59 • Fehltage, Fehlstunden: Summe vom Anzeigebeginn bis einschließlich Stichtag • Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Intervallende • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Jahresbeginn	Stichtag = erster Tag des Jahres. Jahr gemäß Anzeigebeginn	• Zeitkonten-Summen: Summe vom Anfang des Jahres (Stichtag) bis einschließlich Vortag des Stichtags • Fehltage, Fehlstunden: immer 0.0 • Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum letzten Tags des Vorjahrs • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Jahresende	Stichtag = letzter Tag des Jahres. Jahr gemäß Anzeigeende	• Zeitkonten-Summen: Summe vom Anfang des Jahres (Stichtag) bis einschließlich Vortag des Stichtags • Standardsaldo, Mitarbeiterstatus: Wert zum Stichtag 23:59:59 • Fehltage, Fehlstunden: immer 0.0 • Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum letzten Tag des Jahres



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
		• Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Monat des Anzeigebeginns	Stichtag = Zeitbereich des Monats gemäß Anzeigebeginn	• Standardsaldo: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 • Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Monat • Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Monat des Anzeigebeginns bis Anzeigeende	Stichtag = Zeitbereich des Monats gemäß Anzeigebeginn bis Anzeigeende	• Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Zeitbereich • Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Monat des Anzeigeendes	Stichtag = Zeitbereich des Monats gemäß Anzeigeende	• Standardsaldo: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 • Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Monat • Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Monatsanfang Anzeigebeginn	Stichtag = erster Tag des Monats gemäß Anzeigebeginn	• Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns des Monats • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Monatsanfang Anzeigeende	Stichtag = erster Tag des Monats gemäß Anzeigeende	• Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Monatsende • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Monatsende Anzeigebeginn	Stichtag = letzter Tag des Monats gemäß Anzeigebeginn	• Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns des Monats



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
		Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Monatsende Anzeigeende	Stichtag = letzter Tag des Monats gemäß Anzeigeende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Monatsende - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Woche des Anzeigebeginns	Stichtag = Zeitbereich der Woche gemäß Anzeigebeginn	- Standardsaldo: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 - Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich - Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos in angezeigter Woche - Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Woche des Anzeigeendes	Stichtag = Zeitbereich der Woche gemäß Anzeigeende	- Standardsaldo: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 - Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich - Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos in angezeigter Woche - Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Wochenanfang Anzeigebeginn	Stichtag = erster Tag der Woche gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns des Wochenanfangs - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Wochenanfang Anzeigeende	Stichtag = erster Tag der Woche gemäß Anzeigeende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Wochenende - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Wochenende Anzeigebeginn	Stichtag = letzter Tag der Woche gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns des Wochenendes - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
Wochenende Anzeigeende	Stichtag = letzter Tag der Woche gemäß Anzeigeende	• Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Wochenende • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag

Ursprung Textfarbe / Ursprung Hintergrundfarbe, Auswahlliste: Steuert die Farbgebung der Schrift (Text) in der Zelle bzw. des Hintergrunds:

- 'Standard': Für Typ Fehlzeit (ganztags/vormittags/nachmittags/variabel) verfügbar. Versucht das Verhalten vor ATC 7.0 zu abzubilden.
- 'Feste Farbe': Für alle Typen verfügbar. Die Farbe wird in den Spalten **Textfarbe** und **Hintergrundfarbe** definiert.
- 'Arbeitsplatz': Bezug der Farbgebung aus den Einstellungen des Arbeitsplatzes.
- 'Zeitkonto': Bezug der Farbgebung aus den Einstellungen des Zeitkontos.
- 'Qualifikation': Bezug der Farbgebung aus den Einstellungen der Qualifikation.
- 'Projekt': Bezug der Farbgebung aus den Einstellungen des Projektes.
- 'Zeitvorgabe': Bezug der Farbgebung aus den Einstellungen der Zeitvorgabe.
- 'Tagesart': Bezug der Farbgebung aus den Einstellungen der Tagesart. Die Textfarbe ist die invertierte Hintergrundfarbe.

Textfarbe, Farbauswahlfeld: Bei Auswahl des Werts 'feste Farbe' in der Spalte **Ursprung Textfarbe** wird die hier eingestellte Farbe verwendet.

Hintergrundfarbe, Farbauswahlfeld: Wenn in der Spalte 'Ursprung Hintergrundfarbe' der Wert 'feste Farbe' hinterlegt ist, wird die hier eingestellte Farbe verwendet.

Faktor, numerisches Feld: Definieren Sie einen Faktor, mit dem ein numerischer Wert vor der Anzeige multipliziert wird. Standardwert ist '1.0', d. h. keine Multiplikation.

Dezimalstellen, Ganzzahlfeld: Definieren Sie die Anzahl der Dezimalstellen, mit der ein numerischer Wert dargestellt wird. Standardwert ist '0', d. h. es gibt keine Begrenzung.



Hinweis: Diese Einstellung hat keinerlei Auswirkungen auf Planzellen.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die einzelnen Einstellungen und ihre Auswirkungen:

Tabelle 4: Planzellen

Mein Konto > Einstellungen > Anzeigeformat für Dauern	PEP Szenarien > Spalten > Dezimalstellen	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzpla- nung (ohne Minuten)	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzpla- nung (mit Minuten)
hhh:mm	0	08:00	08:30
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		



Mein Konto > Einstellungen > Anzeigeformat für Dauern	PEP Szenarien > Spalten > Dezimalstellen	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzpla- nung (ohne Minuten)	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzpla- nung (mit Minuten)
hhh:mm:ss	0	08:00	08:30
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Industrieminuten mit ei- ner Nachkommastelle	0	8,0	8,5
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen	0	8,00	8,50
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

Tabelle 5: Statische, Summen-, Vorgänger-, und Nachfolgerspalten (Tage)

Mein Konto > Einstellungen > Anzeigeformat für Dauern	PEP Szenarien > Spalten > Dezimalstellen	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzpla- nung (ohne Minuten)	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzpla- nung (mit Minuten)
hhh:mm	0	8	8
	1	8,0	8,5
	2	8,00	8,50
	3	8,000	8,500
	4	8,0000	8,5000
	5	8,00000	8,50000



Mein Konto > Einstellungen > Anzeigeformat für Dauern	PEP Szenarien > Spalten > Dezimalstellen	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzpla- nung (ohne Minuten)	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzpla- nung (mit Minuten)
hhh:mm:ss	0	8	8
	1	8,0	8,5
	2	8,00	8,50
	3	8,000	8,500
	4	8,0000	8,5000
	5	8,00000	8,50000
Industrieminuten mit ei- ner Nachkommastelle	0	8	8
	1	8,0	8,5
	2	8,00	8,50
	3	8,000	8,500
	4	8,0000	8,5000
	5	8,00000	8,50000
Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen	0	8	8
	1	8,0	8,5
	2	8,00	8,50
	3	8,000	8,500
	4	8,0000	8,5000
	5	8,00000	8,50000

Tabelle 6: Statische, Summen-, Vorgänger-, und Nachfolgerspalten (untertägig)

Mein Konto > Einstellungen > Anzeigeformat für Dauern	PEP Szenarien > Spalten > Dezimalstellen	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzplanung (ohne Minuten)	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzplanung (mit Minuten)
hhh:mm	0	08:00	08:30
	1		
	2		
	3		
	4	08:00:00	08:30:00
	5	08:00	08:30



Mein Konto > Einstellungen > Anzeigeformat für Dauern	PEP Szenarien > Spalten > Dezimalstellen	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzplanung (ohne Minuten)	Anzeige innerhalb der Personaleinsatzplanung (mit Minuten)
hhh:mm:ss	0	08:00	08:30
	1		
	2		
	3		
	4	08:00:00	08:30:00
	5	08:00	08:30
Industrieminuten mit einer Nachkommastelle	0	8	8
	1	8,0	8,5
	2	8,00	8,50
	3		
	4		
	5		
Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen	0	8	8
	1	8,0	8,5
	2	8,00	8,50
	3		
	4		
	5		

Rundungsart, Auswahlliste: Definieren Sie die Art der Rundung eines numerischen Werts für die Anzeige:

- 'Aufrunden': rundet generell auf
- 'Abrunden': rundet generell ab
- 'Mathematisch': rundet mathematisch
- 'Kaufmännisch': rundet kaufmännisch

Rundungsgenauigkeit, numerisches Feld: Definieren Sie die Genauigkeit der angegebenen Rundungsart. Standardwert ist '1,0'.

Rundungseinheit, Auswahlliste: Definieren Sie die Einheit, auf die zu rundende Einheit:

- 'Minute(n)': Rundung auf Basis von Minuten. Die Rundung erfolgt auf ganze n Minuten gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.
- 'Stunde(n)': Rundung auf Basis von Stunden. Die Rundung erfolgt auf ganze n Stunden gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.
- 'Tag(e)': Rundung auf Basis von Tagen. Die Rundung erfolgt auf ganze n Tage gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.

Schriftstil, Auswahlliste: Der Schriftstil ist aus folgenden Merkmalen auswählbar:

- Normal
- Fett
- Kursiv
- Fett Kursiv



In der Standardeinstellung werden alle Stammmitarbeiter in Normalschrift angezeigt. Alle zusätzlich diesem Arbeitsplatz zugeordneten Mitarbeiter, z. B. Aushilfen, für die dieser Arbeitsplatz nicht der Stammarbeitsplatz ist, werden kursiv angezeigt und unter die Stammmitarbeiter einsortiert. Diese Sortierung funktioniert nur, wenn das PEP-Szenario nicht durch die Einstellung in den Spaltenzuordnungen vorsortiert ist.

Sortierung, Auswahlliste: Diese Spalte bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Anfangssortierung der statischen Tabelleneinträge festzulegen. Beim Öffnen, Aktualisieren und Wechseln zu einem bestimmten PEP-Szenario wird anschließend auf diese hier festgelegte Sortierung zurückgegriffen.

Eine solche anfängliche Sortierung ist nur für statische Einträge der 'Mitarbeiterzeile 1' möglich. Bei nicht-statischen Einträgen sowie anderen Mitarbeiterzeilen ist das Feld nicht editierbar und mit dem Wert 'Keine Sortierung' belegt. Die hier ausgewählte Sortierung wirkt sich auch auf weitere vorhandene Zeilen aus.

Felder mit statischen Einträgen beinhalten eine tabellarische Darstellung mit folgenden Sortiermöglichkeiten:

- 'Keine Sortierung'
- 'Aufsteigend'
- 'Absteigend'

Die hier ausgewählte Sortierung wirkt sich auch auf weitere vorhandene Zeilen aus.

Schriftgröße, Auswahlliste: Mit dieser Spalte können Sie die Schriftgröße anhand folgender Auswahlmöglichkeiten konfigurieren:

- Normal
- Sehr klein
- Klein
- Groß
- Sehr groß

Ausrichtung, Auswahlliste: Mit dieser Spalte können Sie die Ausrichtung der Schrift anhand folgender Auswahlmöglichkeiten konfigurieren:

- Standard
- Links
- Mitte
- Rechts

9.11.6.1 Inhalt bearbeiten

In der Ansicht 'PEP-Szenario', Registerkarte 'Spalten', unterstützt Sie dieser Dialog bei der Konfiguration von Spalten für ein PEP-Szenario.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Bearbeiten		-

Registerkarten

Der Modaldialog enthält folgende Registerkarten:

- Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 300
- Registerkarte 'Rundungen' auf Seite 301



9.11.6.1.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter für eine Spaltengruppe für den ausgewählten Eintrag.

Gruppe 'Position'

Spaltengruppe, Auswahlliste: Die Spaltengruppe legt fest, in welchem Bereich des Mitarbeiterplans die zusätzliche Spalte dargestellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Spalten'* auf Seite 279.

Zeile, Auswahlliste: Legen Sie die Zuordnung der konfigurierten Information zu einer Zeile im Mitarbeiterplan fest. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Spalten'* auf Seite 279.

Spalte, numerisches Feld: Legen Sie fest, in welcher der Zusatzspalten des jeweiligen Bereichs die Information dargestellt wird. Folgende Einstellungen sind möglich: **1..99**: Nummer der Zusatzspalte innerhalb der gewählten Spaltengruppe.

Zellzeile, numerisches Feld: Legen Sie fest, in welcher Zeile innerhalb der dargestellten Zelle die Information dargestellt wird. Maximal drei Zeilen pro Zelle sind darstellbar.

Gruppe 'Inhalt'

Typ, Auswahlliste: Definieren Sie den darzustellenden Informationstyp. Je nach Informationstyp ist auch die Angabe einer Detailinformation notwendig. Folgende Tabellen zeigen die möglichen Einstellungen (Datentyp) gruppiert nach Datenzugehörigkeit (Berechnung pro) und die Ermittlung der Werte.

Detail, Auswahlliste: Definieren Sie abhängig vom angegebenen Typ die anzuzeigende Information genauer. Eine Eingabe/Auswahl ist nur möglich, wenn der Typ der Information eine Detaillierung erforderlich macht. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Spalten'* auf Seite 279.

Stichtag/Zeitraum, Auswahlliste: Definieren Sie den Stichtag bzw. den Zeitraum, zu dem die Information ermittelt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Spalten'* auf Seite 279.

Sortierung, Auswahlliste: Diese Spalte bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Anfangssortierung der statischen Tabelleneinträge festzulegen. Beim Öffnen, Aktualisieren und Wechseln zu einem bestimmten PEP-Szenario wird anschließend auf diese hier festgelegte Sortierung zurückgegriffen.

Eine solche anfängliche Sortierung ist nur für statische Einträge der 'Mitarbeiterzeile 1' möglich. Bei nicht-statischen Einträgen sowie anderen Mitarbeiterzeilen ist das Feld nicht editierbar und mit dem Wert 'Keine Sortierung' belegt. Die hier ausgewählte Sortierung wirkt sich auch auf weitere vorhandene Zeilen aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Spalten'* auf Seite 279.

Gruppe 'Darstellung'

Text, Textfeld: Definieren Sie den zu verwendenden Bezeichnungs-Text für die konfigurierte Information im Hinweistext. Bleibt das Feld leer, wird dieser Text automatisch anhand des gewählten Informationstyps generiert.



Tipp: In dieser Spalte ist der Einsatz von Variablen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter *Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'* auf Seite 302.

Kurztext, Textfeld: Definieren Sie den zu verwendeten Kurztext für die Spaltenüberschrift der Zusatzspalte. Pro Zellzeile wird in der Spaltenüberschrift der angegebene Kurztext dargestellt. Wird hier nichts eingetragen, so bleibt auch der entsprechende Eintrag in der Spaltenüberschrift leer.



Tipp: In dieser Spalte ist der Einsatz von Variablen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter *Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'* auf Seite 302.



Hinweis: Je nach eingestellter Sprache kann es nach einer Aktualisierung erforderlich sein, den Kurztext für die entsprechende Sprache manuell anzupassen.



Ursprung Textfarbe / Ursprung Hintergrundfarbe, Auswahlliste: Steuert die Farbgebung der Schrift (Text) in der Zelle bzw. des Hintergrunds. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Spalten'* auf Seite 279.

Schriftstil, Auswahlliste: Der Schriftstil ist aus folgenden Merkmalen auswählbar:

- Normal
- Fett
- Kursiv
- Fett Kursiv

Schriftgröße, Auswahlliste: Mit dieser Spalte können Sie die Schriftgröße anhand folgender Auswahlmöglichkeiten konfigurieren:

- Normal
- Sehr klein
- Klein
- Groß
- Sehr groß

Ausrichtung, Auswahlliste: Mit dieser Spalte können Sie die Ausrichtung der Schrift anhand folgender Auswahlmöglichkeiten konfigurieren:

- Standard
- Links
- Mitte
- Rechts

9.11.6.1.2 Registerkarte 'Rundungen'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Parameter zur Rundung von Spaltengruppen.

Faktor, numerisches Feld: Definieren Sie einen Faktor, mit dem ein numerischer Wert vor der Anzeige multipliziert wird. Standardwert ist '1.0', d. h. keine Multiplikation.

Rundungsart, Auswahlliste: Definieren Sie die Art der Rundung eines numerischen Werts für die Anzeige:

- 'Aufrunden': rundet generell auf
- 'Abrunden': rundet generell ab
- 'Mathematisch': rundet mathematisch
- 'Kaufmännisch': rundet kaufmännisch

Rundungseinheit, Auswahlliste: Definieren Sie die Einheit, auf die zu rundende Einheit:

- 'Minute(n)': Rundung auf Basis von Minuten. Die Rundung erfolgt auf ganze n Minuten gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.
- 'Stunde(n)': Rundung auf Basis von Stunden. Die Rundung erfolgt auf ganze n Stunden gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.
- 'Tag(e)': Rundung auf Basis von Tagen. Die Rundung erfolgt auf ganze n Tage gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.

Dezimalstellen, Ganzzahlfeld: Definieren Sie die Anzahl der Dezimalstellen, mit der ein numerischer Wert dargestellt wird. Standardwert ist '0', d. h. es gibt keine Begrenzung.

Rundungseinheit, Auswahlliste: Definieren Sie die Einheit, auf die zu rundende Einheit:

- 'Minute(n)': Rundung auf Basis von Minuten. Die Rundung erfolgt auf ganze n Minuten gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.
- 'Stunde(n)': Rundung auf Basis von Stunden. Die Rundung erfolgt auf ganze n Stunden gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.



- 'Tag(e)': Rundung auf Basis von Tagen. Die Rundung erfolgt auf ganze n Tage gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.

9.11.6.2 Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'

In den Spalten 'Text' und 'Kurztext' können Sie Variablen einsetzen.

In der Variable `%date,format%` stellt der Parameter **format** das für die jeweilige Spaltengruppe festgelegte Datum dar:

Spaltengruppe	Definition des dargestellten Datums
Planzelle	Datum der Zelle
Woche Vorgängerspalte	Datum des ersten Tages der Woche
Woche Nachfolgerspalte	Datum des letzten Tages der Woche
Monat Vorgängerspalte	Datum des ersten Tages des Monats
Monat Nachfolgerspalte	Datum des letzten Tages des Monats
Tag Vorgängerspalte	Datum des Tages der vorherigen Spalte
Tag Nachfolgerspalte	Datum des Tages der nachfolgenden Spalte
Statisch	Startdatum des angezeigten Datumsbereichs
Statisch (untertägig)	Startdatum des angezeigten Datumsbereichs (untertägig)

Das Datumsformat entspricht der Form 'SimpleDateFormat'.

Beispiele

- Wenn Sie die Variable `%date,"w"%` in der Spaltengruppe 'Woche Vorgängerspalte' einsetzen, wird die Nummer der nächsten Kalenderwoche angezeigt.
- Wenn Sie die Variable `%date,"MMM"%` in der Spaltengruppe 'Monat Vorgängerspalte' einsetzen, wird der Kurzname des nächsten Monats angezeigt.
- Wenn Sie die Variable `%date,"dd.MM"%` in der Spaltengruppe 'Planzelle' einsetzen, werden Tag und Monat im Titel der Tagesspalte angezeigt.

9.11.7 Registerkarte 'Farben'

Auf der Registerkarte **Farben** haben Sie die Möglichkeit, die Farben für die einzelnen Zustände der Planung zu ändern.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Überschreitung, Farbauswahlfeld: Definiert die Hintergrundfarbe für Zellen im Personalbedarf mit überschrittener Anforderung.

Unterschreitung, Farbauswahlfeld: Definiert die Hintergrundfarbe für Zellen im Personalbedarf mit unterschrittener Anforderung.

Erfüllung, Farbauswahlfeld: Definiert die Hintergrundfarbe für Zellen im Personalbedarf mit erfüllter Anforderung.

Mitarbeiter inaktiv, Farbauswahlfeld: Definiert die Hintergrundfarbe für Zellen im Mitarbeiter-/Jahresplan, an denen der Mitarbeiter inaktiv ist.



Arbeitsplatz ist ungültig, Farbauswahlfeld: Definiert die Hintergrundfarbe für Zellen im Personalbedarf, bei denen der Arbeitsplatz ungültig ist.

Ungültiger Tag, Farbauswahlfeld: Definiert die Hintergrundfarbe für Zellen im Personalbedarf, bei denen der ausgewählte Tag ungültig ist.

Textfarbe Mitarbeiter mit aktiver Neuberechnung, Farbauswahlfeld: Definiert die Textfarbe, in der die Schrift der Mitarbeitereinträge und Überschriftszeile dargestellt wird, wenn der Mitarbeiter gerade neu berechnet wird.

Farbe der Pause eines Bedarfs, Farbauswahlfeld: Definiert die Hintergrundfarbe der Pause einer Anforderung, wenn diese im Personalbedarf enthalten ist und das Kontrollkästchen **Pausen in Anforderung anzeigen** aktiviert ist.

9.11.8 Registerkarte 'Planungsmuster'

Auf dieser Registerkarte legen Sie den Umgang mit bereits vorhandenen Einträgen im Plan fest.

Gruppe 'Umgang mit bereits vorhandenen Einträgen im Plan'

Bereits vorhandene Daten überschreiben, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option werden bereits in der Planung existierende Daten mit den neuen Daten überschrieben.

Bereits vorhandene Daten behalten, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option werden bereits in der Planung existierende Daten beibehalten.

Benutzer kann Planungsmuster ändern, Kontrollkästchen: Benutzer darf beim Laden der Planungsmuster die Methode auswählen.

9.11.9 Registerkarte 'Planversion kopieren'

Auf dieser Registerkarte legen Sie die Parameter zum Kopieren von Planversionen fest.

Gruppe 'Quelle und Ziel'

Quelle Planversion, tabellarische Darstellung: Wählen Sie die zu kopierende Planversion aus.

Ziel Planversion, tabellarische Darstellung: Wählen Sie das Ziel für die Kopie der Planversion aus.

Dialog beim nächsten Speichern erneut anzeigen, Kontrollkästchen: Bei deaktiviertem Kontrollkästchen öffnet sich der Dialog beim nächsten Speichern nicht mehr.

Gruppe 'Umgang mit bereits vorhandenen Einträgen'

Bereits vorhandene Daten überschreiben, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option werden bereits in der Planung existierende Daten mit den neuen Daten überschrieben.

Bereits vorhandene Daten behalten, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option werden bereits in der Planung existierende Daten beibehalten.

Benutzer kann Planversion ändern, Kontrollkästchen: Benutzer darf beim Kopieren von Einträgen einer Planversion die Methode auswählen.

Gruppe 'Kopiere Einträge aus Planversion'

Aus Mitarbeitern, Optionsfeld: Wenn Sie diese Option wählen, kopieren Sie mitarbeiterorientierte Einträge aus der Planversion. Zur weiteren Einschränkung der Auswahl stehen Ihnen die Kontrollkästchen **Kopiere alle Planungen für Mitarbeiter** und **Kopiere alle Abwesenheiten für Mitarbeiter** zur Verfügung.

Kopiere alle Planungen für Mitarbeiter, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle Planungen für Mitarbeiter kopiert.



Kopiere alle Abwesenheiten für Mitarbeiter, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle Abwesenheiten für Mitarbeiter kopiert.

Aus Arbeitsplätzen, Optionsfeld: Wenn Sie diese Option wählen, kopieren Sie arbeitsplatzorientierte Einträge aus der Planversion. Zur weiteren Einschränkung der Auswahl stehen Ihnen die folgenden Kontrollkästchen zur Verfügung.

Kopiere alle Planungen auf dem Arbeitsplatz, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle Planungen auf dem Arbeitsplatz kopiert.

Kopiere Planungen für Mitarbeiter mit Stammarbeitsplätzen als Arbeitsplatz, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Planungen für Mitarbeiter mit Stammarbeitsplätzen als Arbeitsplatz kopiert.

Kopiere Planungen für Mitarbeiter, die mit dem Arbeitsplatz verbunden sind, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Planungen für Mitarbeiter, die mit dem Arbeitsplatz verbunden sind, kopiert.

Kopiere Abwesenheiten für Mitarbeiter mit Stammarbeitsplätzen als Arbeitsplatz, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Abwesenheiten für Mitarbeiter mit Stammarbeitsplätzen als Arbeitsplatz kopiert.

Kopiere Abwesenheiten für Mitarbeiter, die mit dem Arbeitsplatz verbunden sind, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Abwesenheiten für Mitarbeiter, die mit dem Arbeitsplatz verbunden sind, kopiert.

9.11.10 Registerkarte 'Geeignete Mitarbeiter'

Hier konfigurieren Sie die grafische Darstellung der Ansicht 'Geeignete Mitarbeiter'.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Diese Konfiguration beinhaltet die Definition der Spaltengruppen und Sortierung des Mitarbeiterplans. Die Spaltengruppe, d. h. die Definition des Inhalts der Spaltenkonfiguration, ist hier **Statisch**. Diese Spaltengruppe ist nicht änderbar.

Die Spaltendefinitionen können direkt in der Tabelle bearbeitet werden.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neu, Schaltfläche: Fügt in der Tabelle nach dem letzten Eintrag einen neuen Eintrag hinzu.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt ihn in einer neuen Zeile mit identischer Konfiguration nach dem letzten Eintrag in der Tabelle ein.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Datensatz wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Eintrag nach unten schieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.



Eintrag nach oben schieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.



Elemente der Spaltendefinition

Innerhalb der Spaltenkonfiguration der PEP-Szenarien stehen pro Eintrag (Zeile) folgende Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:

Spaltengruppe, Auswahlliste: Die Spaltengruppe legt fest, in welchem Bereich des Mitarbeiterplans die zusätzliche Spalte dargestellt wird. Es gibt folgenden Bereich:

Spaltengruppe	Ort der Darstellung	Erläuterung
Statisch	Statischer Bereich des Mitarbeiterplans	Bereich der allgemeinen Mitarbeiterinformationen (links), welcher auch beim horizontalen Rollen des Plans unverändert dargestellt wird. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall = Tage angewählt ist.

Sortierung, Auswahlliste: Legen Sie die Sortierung der geeigneten Mitarbeiter fest. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Keine Sortierung
- Aufsteigend
- Absteigend

Detail, Auswahlliste: Definieren Sie abhängig vom angegebenen Typ die anzuzeigende Information genauer. Eine Eingabe/Auswahl ist nur möglich, wenn der Typ der Information eine Detaillierung erforderlich macht. Abhängig vom Typ sind verschiedene Detailinformationen verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Spalten'* auf Seite 279.

Für den Typ 'Stammdaten' gelten die Stammdaten-Information zum jeweiligen Mitarbeiter. Neben der Liste aller Stammdatenfelder der Tabelle 'Mitarbeiter' und der direkt verknüpften Tabellen gibt es in der Ansicht 'Geeignete Mitarbeiter' folgende zusätzliche Felder:

Mitarbeiter Erfüllung: Grad der Erfüllung der Basis-Mitarbeiterqualifikation.

Mitarbeiter Schichtangebot: Zuständig für die Schichtangebote des Mitarbeiters.



Hinweis: Wenn dieser Eintrag nicht gesetzt ist, sind für das entsprechende PEP-Szenario und die Ansicht 'Geeignete Mitarbeiter' die beiden Schaltflächen  **Bedarf selektierten Mitarbeitern**

anbieten und  **angebotenen Bedarf von selektierten Mitarbeitern entfernen** nicht sichtbar.



Hinweis: Die weiteren Elemente entsprechen den Spalten auf der Registerkarte 'Spaltenzuordnung'. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Spalten finden Sie in der Beschreibung der *Registerkarte 'Spalten'* auf Seite 279.

9.12 Planungszuschläge

In dieser Ansicht definieren Sie detaillierte Regeln für die Erstellung von Planungszuschlägen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Einschränkung: Um das Feld **Qualifikationen** nutzen zu können, ist die Lizenzierung des Moduls 'Personaleinsatzplanung' erforderlich.

Die Ansicht besteht aus mehreren Filtermöglichkeiten und der Tabelle mit den aktuell konfigurierten Planungszuschlägen. Um Planungszuschläge zu definieren, wählen Sie zu Beginn einen Eintrag aus dem

Feld **Zielkonto des Zuschlags** aus und klicken dann in der Hauptsymbolleiste auf . Legen Sie anschließend



die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche  in der Hauptsymbolleiste.

Damit die Zuschläge berechnet werden, muss das Verarbeitungsmodul *Zuschläge auf geplante Zeiten* auf Seite 382 in den Verarbeitungsregeln der Mitarbeitergruppe definiert sein.

9.13 Prozesse

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen das Anlegen von Prozessen.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

 **Neu** (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Beschreibung**.

 **Speichern**, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

 **Hinweis:** Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

 **Drucken**, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.

 **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

 **Verschieben**, Schaltfläche: Erlaubt das Verschieben des ausgewählten PEP-Szenarios durch Ändern der PEP-Szenarien-Nummer. Nach Bestätigen der Eingabe einer neuen Nummer mit **OK** wird die neue PEP-Szenarien-Nummer automatisch in allen erforderlichen Datentabellen aus dem Standard hinterlegt.

 **Aktualisieren**, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte *'Allgemein'* auf Seite 306

Registerkarte *'Zeitkonto'* auf Seite 307

9.13.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Prozesses.

Beschreibung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Übergeordneter Prozess, Auswahlliste: Wenn es sich bei dem Prozess um einen untergeordneten Prozess handelt, geben Sie hier den übergeordneten Prozess an.



9.13.2 Registerkarte 'Zeitkonto'

Auf der Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, Prozessen Zeitkonten zuzuweisen oder Zuweisungen zu löschen.

Aktionen

Die Registerkarte enthält die folgenden Aktionen:



Zeitkonto zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Zeitkontenauswahl' zum Hinzufügen eines Zeitkontos zu den überwachten Zeitkonten. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird das Zeitkonto in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zeitkontozuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

9.14 Registry

Die Ansicht 'Registry' beinhaltet den Registrierungs-Editor für den Ablageort der ATOSS Time Control-Systemeinstellungen.

Bei der Registry handelt es sich um einen Bereich, in dem ATOSS Time Control u. a. sämtliche mitarbeiterbezogenen Einstellungen speichert, z. B.:

- Einstellungen der Benutzeroberfläche: u. a. Spaltensortierungen, Spaltenbreiten, geöffnete Perspektiven, Anordnung der Ansichten
- Inhalte von Eingabefeldern, Status von Kontrollkästchen (aktiviert, deaktiviert), zuletzt eingegebener Stichtag
- Verschiedene Felder aus dem Einstellungsdialog: Startansicht, angezeigte Spalten usw.



Hinweis: Dieser Editor wird in der Regel nur zu Supportzwecken verwendet. Manuelle Änderungen sind daher nicht zulässig.

9.14.1 AMIS.properties-Parameter konfigurieren

In der Ansicht 'Registry' ist es möglich, Funktionen innerhalb ATOSS Mobile Workforce Management Anwendung durch Konfigurieren von AMIS.properties-Parametern anzupassen.

9.14.1.1 Hinweis bei ausgeschalteten Ortungsdiensten für Mobile Workforce Management-Anwendung deaktivieren

Die ATOSS Time Control Mobile Workforce Management-Anwendung informiert Sie, z. B. bei Buchungen, mit einem Hinweis über ausgeschaltete Ortungsdienste. Diesen Hinweis deaktivieren Sie über den Parameter **geoType**.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Baum der Ansicht 'Registry' den Menüeintrag **Global > Global**.
Auf der rechten Seite sehen Sie eine Tabelle mit den Spalten **Schlüssel**, **Datentyp** und **Wert**.
2. Rufen Sie in der Tabelle über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Sie den Eintrag 'Neue Ganzzahl'.
Der modale Dialog 'Schlüssel bearbeiten' öffnet sich.
3. Geben Sie im Feld **Schlüssel** den Wert 'geoType' ein.
Für das Feld **Wert** sind folgende Eingabewerte für diesen Schlüssel möglich:
 - 1: Der Hinweis auf ausgeschaltete Ortungsdienste erscheint bei Buchungen nicht.



- 3: Der Hinweis auf ausgeschaltete Ortungsdienste wird bei jeder Buchung aufgerufen.
Standardwert für den Schlüssel 'geoType' ist '3'.
- 4. Um den Hinweis zu deaktivieren, geben Sie im Feld **Wert** '1' ein.
- 5. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

9.15 Reportspalten

Mit den Reportspalten legen Sie die Ausgabe für Auswertungen mit dynamischer Spaltenkonfiguration (z. B. Monatsauswertung oder Bereichssummenauswertung) fest.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

-  **Neu** (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Beschreibung**.
-  **Speichern**, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.
-  **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.
-  **Hinweis:** Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.
-  **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 308

Registerkarte 'Spaltenzuordnung' auf Seite 309

Registerkarte 'Berechtigungsgruppen' auf Seite 313

9.15.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Grundparameter zur Konfiguration der Auswertungen.

Wenn die Spalten nicht mehr auf eine Seite passen, werden sie automatisch auf die nächste auszugebende Spalte umgebrochen. DIN A4-Auswertungen sind so ausgelegt, dass eine Seite in der Regel 16 Spalten enthält.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer des Satzes der Reportspalten.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Freier Saldo 1, Textfeld und Auswahlliste: Geben Sie den Text ein, der in der Auswertung ausgegeben wird und wählen Sie den gewünschten freien Saldo aus.

Freier Saldo 2, Textfeld und Auswahlliste: Geben Sie den Text ein, der in der Auswertung ausgegeben wird und wählen Sie den gewünschten freien Saldo aus.

Freier Saldo 3, Textfeld und Auswahlliste: Geben Sie den Text ein, der in der Auswertung ausgegeben wird und wählen Sie den gewünschten freien Saldo aus.



9.15.2 Registerkarte 'Spaltenzuordnung'

Diese Registerkarte dient der Zuordnung der Spalten zum Satz der Reportspalten. Hier legen Sie den Inhalt der Auswertungen mit dynamischen Spalteninhalten fest.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Eintrag, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Reportspalten' zum Hinzufügen einer neuen Spalte. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird eine neue Reihe in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Eintrag editieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Reportspalten' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Eintrag löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Eintrag wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Eintrag nach oben verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Liste um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Liste.



Eintrag nach unten verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Liste um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Liste.

Tabelle 'Spaltenzuordnung'

Jede Zeile repräsentiert eine Spalte im auszugebenden Report.

Modaldialog 'Reportspalten'

Über diesen modalen Dialog konfigurieren Sie die Spalten für einen Report. Für Ihre Einträge stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Überschrift, Textfeld: Überschrift, die im Report erscheint.

Spaltentyp, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste an möglichen Werten den Spaltentyp aus.

Detail, Auswahlliste: Für einige Spaltentypen sind detaillierte Unterteilungen (z. B. die Auswahl des berechneten Wertes) möglich. Wählen Sie ein entsprechendes Detail aus.

Stichtag/Zeitraum, Auswahlliste: Definieren Sie den Stichtag bzw. den Zeitraum, zu dem die Information ermittelt wird. Folgende Einstellungen sind möglich:

Typ	Beschreibung	Datenermittlung
Aktueller Tag	Stichtag = heute	- Standardsaldo: aktueller Saldo - Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert mit Übertrag zum aktuellen Tag - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Anfang Abrechnungsperiode Anzeigebeginn	Stichtag = erster Tag der Abrechnungsperiode gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns der Abrechnungsperiode - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
Anfang Abrechnungsperiode Anzeigende	Stichtag = erster Tag der Abrechnungsperiode gemäß Anzeigende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Ende der Abrechnungsperiode - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Anzeigebeginn	Stichtag = erster Tag der Anzeige	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des ersten Tags im angezeigten Report - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Anzeigende	Stichtag = letzter Tag der Anzeige	- Mitarbeiterstatus: Wert zum Stichtag 23:59:59 - Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert am letzten Tag im angezeigten Report - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Ende Abrechnungsperiode Anzeigebeginn	Stichtag = letzter Tag der Abrechnungsperiode gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Endes der Abrechnungsperiode - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Ende Abrechnungsperiode Anzeigende	Stichtag = letzter Tag der Abrechnungsperiode gemäß Anzeigende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Ende der Abrechnungsperiode - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Ende Urlaubsjahr	Stichtag = letzter Tag des Urlaubsjahres	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum letzten Tag des Urlaubsjahres - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Intervallbeginn	Stichtag = erster Tag des Intervalls zum definierten Bereich.	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Intervallbeginns - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
im Anzeigeintervall	Zeitbereich = angezeigter Zeitbereich	- Mitarbeiterstatus: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 - Stammdaten: Wert zu Beginn des Zeitbereichs - Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich - Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Report - Sonstige: Summe im Zeitbereich
im Intervall	Zeitbereich = Zeitbereich zum definierten Spaltentyp.	Mitarbeiterstatus: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
		• Stammdaten: Wert zu Beginn des Zeitbereichs • Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Intervall • Sonstige: Summe im Zeitbereich
Intervallende	Stichtag = letzter Tag des Intervalls zum definierten Bereich.	• Standardsaldo, Mitarbeiterstatus: Wert zum Stichtag 23:59:59 • Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Intervallende • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Jahresbeginn	Stichtag = erster Tag des Jahres. Jahr gemäß Anzeigebeginn	• Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum letzten Tags des Vorjahrs • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Jahresende	Stichtag = letzter Tag des Jahres. Jahr gemäß Anzeigeende	• Standardsaldo, Mitarbeiterstatus: Wert zum Stichtag 23:59:59 • Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum letzten Tag des Jahres • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Monat des Anzeigebeginns	Stichtag = Zeitbereich des Monats gemäß Anzeigebeginn	• Standardsaldo: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 • Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Monat • Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Monat des Anzeigebeginns bis Anzeigeende	Stichtag = Zeitbereich des Monats gemäß Anzeigebeginn bis Anzeigeende	• Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Zeitbereich • Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Monat des Anzeigeendes	Stichtag = Zeitbereich des Monats gemäß Anzeigeende	• Standardsaldo: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 • Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich • Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos im angezeigten Monat • Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Monatsanfang Anzeigebeginn	Stichtag = erster Tag des Monats gemäß Anzeigebeginn	• Berechneter Wert: immer 0.0 • Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns des Monats • Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag



Typ	Beschreibung	Datenermittlung
Monatsanfang Anzeigeende	Stichtag = erster Tag des Monats gemäß Anzeigeende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Monatsende - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Monatsende Anzeigebeginn	Stichtag = letzter Tag des Monats gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns des Monats - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Monatsende Anzeigeende	Stichtag = letzter Tag des Monats gemäß Anzeigeende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Monatsende - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Woche des Anzeigebeginns	Stichtag = Zeitbereich der Woche gemäß Anzeigebeginn	- Standardsaldo: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 - Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich - Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos in angezeigter Woche - Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Woche des Anzeigeendes	Stichtag = Zeitbereich der Woche gemäß Anzeigeende	- Standardsaldo: Wert zum Zeitbereichende 23:59:59 - Berechneter Wert: Wert im Zeitbereich - Freier Saldo: Summe der Werte des freien Saldos in angezeigter Woche - Sonstige: Wert 0.0 bzw. Summe im Zeitbereich
Wochenanfang Anzeigebeginn	Stichtag = erster Tag der Woche gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns des Wochenanfangs - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Wochenanfang Anzeigeende	Stichtag = erster Tag der Woche gemäß Anzeigeende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Wochenende - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Wochenende Anzeigebeginn	Stichtag = letzter Tag der Woche gemäß Anzeigebeginn	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Vortag des Beginns des Wochenendes - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag
Wochenende Anzeigeende	Stichtag = letzter Tag der Woche gemäß Anzeigeende	- Berechneter Wert: immer 0.0 - Freier Saldo: Wert zum Wochenende - Sonstige: Wert zum Stichtag 00:00 bzw. Summe am Stichtag



9.15.3 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie einen Satz von Reportspalten einer Berechtigungsgruppe zu. Eine solcher Datensatz kann beliebig vielen Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig.



Hinweis: Die Berechtigungen auf Stammdaten (*Berechtigungsgruppen* auf Seite 204) und speziell auf Reportspalten können entweder über sogenannte Wildcards oder ohne Einschränkung erfolgen. Auf dieser Registerkarte können Sie nur 1:1-Zuordnungen erfassen und löschen. Das bedeutet, dass hier Berechtigungsgruppen aufgelistet sein können, für die es keine Möglichkeit gibt, die Zuordnung zu löschen. Um die Zuordnung für eine solche Berechtigungsgruppe löschen zu können, müssen Sie die Stammdatenberechtigungen dieser Berechtigungsgruppe ändern.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Berechtigungsgruppe hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Berechtigungsgruppe auswählen' zum Hinzufügen einer Berechtigungsgruppe. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Berechtigungsgruppe in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt. Dies führt zu einem Datensatz in den Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe mit Einschränkung der Datenmenge auf genau die Nummer des hier bearbeiteten Satzes von Reportspalten.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Hinweis: Das Löschen kann systemseitig verhindert werden, wenn die Berechtigungsgruppe über eine Wildcard oder eine andere allgemeine Zuordnung mit dem Satz der Reportspalten assoziiert ist.

Spalten der Tabelle für Berechtigungsgruppen

Nummer: Nummer der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

Bezeichnung: Bezeichnung der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

9.16 Repository

Das Skript-Repository ist der zentrale Ablageort für Skript-Packages. Skript-Packages sind Sammlungen verschiedener Dateien (Skripte, ggf. mit Dialogen), die in ATOSS Time Control eingebunden werden können.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen eines neuen Datensatzes durch den Import einer Datei.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Tipp: Mit einem Doppelklick auf einem Eintrag in der Tabelle mit Repository-Einträgen wird der Editor geöffnet. Diese Funktion ist für Einträge vom Typ **SYNERGY-FORM** und **Externer Import** verfügbar.



Achtung: Bitte kopieren Sie keinesfalls Einträge, da diese mit einer eindeutigen Kennungen versehen sind.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 314

9.16.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** sind alle Einstellungen des Repository-Eintrags zu finden.

Beschreibung, Textfeld - 80 Stellen: Frei wählbare Beschreibung. Wird, falls hinterlegt, automatisch aus den Einstellungen des Skript-Paketes übernommen.

Autor, Textfeld - 100 Stellen: Tragen Sie zu Informationszwecken den Autor ein. Wird, falls hinterlegt, automatisch aus den Einstellungen des Skript-Paketes übernommen.

Typ, Auswahlliste - Legen Sie hier den Typ des Skript-Paketes und somit die Art fest, in der es ausgeführt wird. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung::

- Externer Import
- JasperReports
- JasperReport ReportSource
- Allgemein
- Arbeitsabläufe
- Bibliothek
- Report-Datenquelle
- Verarbeitung
- Daten
- Aktionsskript
- Anwendungsfunktion
- Personaleinsatzplanung
- Lohnexport
- Externer Import: Eintrag enthält eine XML-basierte Konfiguration für den externen Import
- Client-Plugin: Die spezielle Erweiterung wird nur im Client geladen.
- Server-Plugin: Die spezielle Erweiterung wird nur im Server geladen.
- Client-/Server-Plugin: Die spezielle Erweiterung wird im Server und im Client geladen.
- Webclient-Plugin: Die spezielle Erweiterung wird nur im Webclient geladen.
- Geräteprozess-Plugin: Die spezielle Erweiterung wird nur im Geräteprozess geladen.

Das Laden von Plugins kann mit dem Parameter `-Dignoreplugins` verhindert werden.

Optionen - Geben Sie hier die Optionen für das Package an. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Interaktiv:** Dieses Skript führt Ausgaben auf dem Bildschirm durch. Daher sollte dieses Skript nicht in Umgebungen verwendet werden, in denen das Skript ohne Aufsicht laufen muss.



- **Aktiv:** Das Skript kann verwendet werden. Deaktivieren Sie diese Option, um das Skript kurzzeitig aus der Verfügbarkeit zu entfernen. Im Fall von Plugins werden diese bei Inaktiv-Setzen nicht geladen. Hier ist ein Neustart des entsprechenden Programmteils erforderlich.
- **Anwendungs-Skript:** Das Skript kann im Client verwendet werden.

Datei laden: Lädt eine Skript-Package-Datei (*.sp) aus dem Dateisystem. Dabei wird das Skript-Paket aus dem Dateisystem in die Datenbank kopiert.

Datei exportieren: Exportiert das zugeordnete Package in das Dateisystem.

Datei bearbeiten: Ruft den Skript-Paket-Editor auf. Änderungen am bearbeiteten Skript-Package werden wieder in der Datenbank gespeichert.

9.17 Skriptgruppen

Die Ansicht 'Skriptgruppen' dient der Berechtigungsverwaltung für Auswertungen, Lohnexport und kundenspezifische Erweiterungen. In jeder Skriptgruppe sind Auswertungen oder Lohnexporte individuell konfigurierbar und damit an Ihre speziellen Anforderungen anpassbar. Die Steuerung der Zugriffe auf die Skriptgruppen und damit auf die Auswertungen erfolgt mit Hilfe von Stammdatenberechtigungen über die Berechtigungsgruppen.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

 **Neu** (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.

 **Speichern**, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

 **Hinweis:** Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

 **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Dropdownmenüs im Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste

 **Hinweis:** Die Dropdownmenüs sind nur sichtbar für Benutzer mit Berechtigungen für Skriptgruppen. Zusätzlich dazu enthalten die Dropdownlisten für Reports und Lohnexport jeweils lediglich Einträge für Menüpunkte, für die explizit eine Benutzerberechtigung vorliegt.

Der Bereich enthält die folgenden Dropdownmenüs:

 **Wählen Sie ein Skript aus dem Dropdownmenü**, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Skripten.

 **Wählen Sie einen Report aus dem Dropdownmenü**, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Reports. Mit Auswahl eines Menüeintrags öffnet sich der Dialog zur Konfiguration von Reports.



 **Wählen Sie einen Lohnexport aus dem Dropdownmenü**, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Lohnexporten. Mit Auswahl eines Menüeintrags öffnet sich der *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport*.

Wenn Sie die Berechtigungen für die Ansicht 'Skriptgruppen' sowie die Berechtigung, die erforderliche Registerkarte in der jeweiligen Skriptgruppe (Reports, Lohnschnittstellen, Skripte) zu verwenden, besitzen, steht Ihnen bei jedem der drei Symbole zum Öffnen des Dropdownmenüs in der Ansicht 'Navigation' zusätzlich ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dessen Einträgen Sie auf einfache Weise auf die Skriptgruppeneinträge zugreifen können. Ein solches Kontextmenü enthält folgende Einträge:

- **Ausführen:**
Gleiches Verhalten wie beim Doppelklicken auf einen Eintrag.
- **Gehe zu:**
Öffnet den Modaldialog 'Skripteinstellungen' für den Report, die Lohnschnittstelle bzw. das Skript mit den Konfigurationseinstellungen für den ausgewählten Eintrag in der jeweiligen Skriptgruppe.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 316

Registerkarte 'Reports' auf Seite 316

Registerkarte 'Lohnschnittstellen' auf Seite 322

Registerkarte 'Skripte' auf Seite 331

Registerkarte 'Berechtigungsgruppen' auf Seite 332

9.17.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte konfigurieren Sie die Grundparameter.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Skriptgruppe.

Bezeichnung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Aktiv, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die zugeordneten Auswertungen, Lohnexporte und Skripte den berechtigten Benutzern zur Verfügung gestellt.

Report Logo, Auswahlliste: Wählen Sie ein Symbol für den Report aus, das das Format 'Grafik' und die Art 'Allgemein' besitzt. Für jede Skriptgruppe ist die Auswahl eines Symbols möglich. Das ausgewählte Symbol für den Report wird dann für alle Reports innerhalb der Skriptgruppe verwendet, mit Ausnahme der Reports, denen über die Designparameter ein separates Logo zugewiesen ist. Wenn kein Symbol im Feld **Report Logo** angegeben ist, wird das festgelegte Standardsymbol verwendet.



Hinweis: Nach einer Aktualisierung wird ein bereits verwendetes Reportsymbol konvertiert und für alle anderen Reports verwendet.

Individuellen Lizenztext benutzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der individuelle Lizenztext in den Reports verwendet.

Individueller Lizenztext, Textfeld: Geben Sie den individuellen Lizenztext ein.

9.17.2 Registerkarte 'Reports'

Diese Registerkarte dient der Konfiguration und der Zuordnung der Reports.



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Skript zuordnen**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Skripteinstellungen*' zum Hinzufügen eines neuen Reports. Nach Bestätigen der Einstellungen im modalen Dialog mit **OK** wird der neue Report in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.

 **Skript bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Skripteinstellungen*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Kopiert einen Eintrag**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt die Kopie des Datensatzes unter den markierten Eintrag ein. Der Zusatz '_Kopie' im Feld 'Alternative Bezeichnung' kennzeichnet diesen Datensatz als Kopie.

 **Zuordnung löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das dieser Skriptgruppe zugeordnete Skript wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

 **Erzeugt einen Eintrag bei geplanten Reports**, Schaltfläche: Erzeugt für den markierten Report einen Eintrag in der Ansicht *Geplante Reports* auf Seite 239.

Zugehöriger Modaldialog

Dialog '*Skripteinstellungen*' auf Seite 317

Tabelle

Alternative Bezeichnung: Die Spalte kann eine eigene Bezeichnung oder eine Hierarchie enthalten.

Beispiel für eine Hierarchie ist die alternative Bezeichnung 'Zeiterfassung/Monatsübersicht': Dabei erscheint der Report als Eintrag **Monatsübersicht** des Untermenüs **Zeiterfassung**.

Orig.bezeichnung/Design: Systemseitiger Name des Reportdesigns.



Tipp: Ein Reportdesign ist eine XML-Definition für Reports im Format von Jasper Reports (jrxml-Datei)

9.17.2.1 Dialog 'Skripteinstellungen'

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration und Zuordnung eines Reports.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Skript zuordnen		-
Skript bearbeiten		-

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Originalbezeichnung (reines Ausgabefeld): Systemseitiger Name des Reportdesigns.



Tipp: Ein Reportdesign ist eine XML-Definition für Reports im Format von Jasper Reports (jrxml-Datei).

Alternative Bezeichnung: Geben Sie eine eigene Bezeichnung und optional eine Hierarchie ein. Die Darstellung einer Hierarchie erreichen Sie durch Verwenden von '\ '.



Beispiel für eine Hierarchie ist die alternative Bezeichnung 'Zeiterfassung/Monatsübersicht': Dabei erscheint der Report als Eintrag **Monatsübersicht** des Untermenüs **Zeiterfassung**.

Reportdesign, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste der vorhandenen Designs aus.

Der Mitarbeiterdialog wird auf den angemeldeten Benutzer eingeschränkt, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option ist es einem angemeldeten Benutzer nur möglich, den Report für sich selbst auszuführen. Eine durch seine Rolle bedingte Sichtbarkeit von Kollegen ist durch Aktivieren des Kontrollkästchens eingeschränkt.

Ausgabesprache, Auswahlliste: Wählen Sie die Sprache aus, in der der Report ausgegeben wird. Möglich sind:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Niederländisch
- Spanisch



Tipp: Die aktuell im Client verwendete Sprache ist automatisch voreingestellt.

Ausgabeformat, Auswahlliste: Legen Sie das Format der zu erzeugenden Datei fest:



Hinweis: Die erzeugte Datei öffnet sich nur bei vorhandener Installation des dem Dateityp entsprechenden Programms (Anzeigeprogramm, Editor, Webbrowser, Tabellenkalkulation usw.).

- Vorschau anzeigen (Standard): Die integrierte Reportvorschau öffnet sich.
- pdf
- csv
- html
- xls einseitig
- xml mit Bildern



Einschränkung: Beachten Sie, dass das ausgewählte Ausgabeformat für den Report zulässig ist.

Designparameter konfigurieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Design konfigurieren*' zum Einstellen der spezifischen Parameter für das Reportdesign.



Designparameter löschen, Schaltfläche: Entfernt alle bereits gesetzten Designparameter.

Laufzeitparameter konfigurieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog zum *Konfigurieren der Laufzeitparameter für Reports*.



Laufzeitparameter löschen, Schaltfläche: Entfernt alle bereits gesetzten Laufzeitparameter.

Laufzeitparameter zur Laufzeit abfragen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist es dem Benutzer möglich, die Laufzeitparameter noch zu beeinflussen.

Auswahldialog bleibt nach Druckvorschau geöffnet, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Auswahldialog nach der Druckvorschau erneut angezeigt. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Verwendung der, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen der Mitarbeiterauswahl und Gruppenauswahl aus.



Hinweis: Das gleichzeitige Erstellen von Berichten und Bearbeiten in der ATOSS Time Control kann zu einem Sitzungs-Timeout führen. Erstellen Sie daher Berichte im Hintergrund.

Führe Report im Hintergrund aus. Die Anzeige erfolgt am Client., Kontrollkästchen: Durch einen blinkenden Kreis in der Hauptsymbolleiste beim Dropdownmenü **Wählen Sie einen Report aus dem Dropdownmenü** wird die Anzahl der Reports angezeigt, die aktuell erstellt werden. Außerdem erscheint ein



Textfeld, das Sie über die Verarbeitung des Reports und nach Fertigstellung über die Verfügbarkeit informiert. Der fertig erstellte Report wird nur am Client angezeigt.

Symbol, Laden, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog, über den Sie dem Report ein Symbol für eine zusätzliche Schaltfläche für den Schnellzugriff zuweisen können. Diese Schaltfläche wird anschließend im Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste rechts vom Dropdownmenü für Reports platziert.

Symbol, Entfernen, Schaltfläche: Entfernt die dem Report zugeordnete Schaltfläche aus dem Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste.

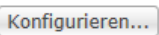
Zugehörige Modaldialoge

- Dialog 'Design konfigurieren' auf Seite 319
- Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports auf Seite 320

9.17.2.2 Dialog 'Design konfigurieren'

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration eines Reportdesigns. Damit wird am Reportende, analog zur Bereichssummenliste, eine Kreuztabelle für Mitarbeiterzeiten erzeugt, die nach der Stammkostenstelle der Mitarbeiter und der Gesamtsumme aller Mitarbeiter gruppiert ist.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Ansicht	Aufruf	Aktion	Schaltfläche
Skriptgruppen	Reports > Skripteinstellungen	Designparameter konfigurieren	



Tipp: Die Beschreibungen der Parameter sind als Tooltipp hinterlegt.

Abhängig vom ausgewählten Reportdesign enthält der Modaldialog unterschiedliche Bedienelemente. Details zu den reportdesignspezifischen Bedienelemente des Modaldialogs finden Sie unter *Reporting* auf Seite 603 bei den nach Bereichen sortierten Beschreibungen der einzelnen Reports.

Für Reports zur Zeiterfassung sind bereits detaillierte Beschreibungen der spezifischen Bedienelemente vorhanden.

Bei anderen Reports kann der Modaldialog, abhängig vom ausgewählten Reportdesign, folgende Bedienelemente enthalten:

Gruppe 'Parameter'

Reportspalten, Auswahlliste: Angabe des Reportdesigns. Wählen Sie aus folgenden Designs aus:

- Bereichsauswertung
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Unterschriftenfeld anzeigen, Auswahlliste: Dieses Feld ermöglicht das Hinzufügen eines Unterschriftenfeldes im Report für den Wocheneinsatzplan. Standardwert ist 'nein'.



Tipp: Wählen Sie für ein optimales Ergebnis des Reports mit Unterschriftenfeld maximal fünf angezeigte Tage.



Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie hier einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den hier angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie hier ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Kostenstellenliste, Textfeld: Geben Sie hier ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellenliste' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie hier ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Mitarbeitername, Textfeld: Geben Sie hier ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeitername' ersetzt.

Kategorie, Textfeld: Geben Sie hier ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kategorie' ersetzt.

bis, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bis' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

9.17.2.3 Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen der Laufzeitparameter für Reports.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Ansicht	Aufruf	Aktion	Schaltfläche
Skriptgruppen	Reports > Skripteinstellungen	Laufzeitparameter konfigurieren	

Abhängig von der Auswahl im Feld **Gruppieren nach Datenart** des Modaldialogs 'Design konfigurieren' öffnet sich der Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter mit einer der folgenden Tabellen:



- Mitarbeiter
- Mitarbeitergruppen-Auswahl
- Kostenstellen
- Projekt
- Arbeitsplätze

Folgende Felder werden in mehreren Auswahldialogen verwendet:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Mitarbeiterauswahl

In der Mitarbeiterauswahl kann der Modaldialog folgende Bedienelemente enthalten:

Stichtag: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Stichtag für den Report.

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Quartalsübersicht für, Auswahlliste, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie ggf. Informationen zu dem zu berücksichtigenden Quartal an.

Jahresübersicht für, Ganzzahlschaltfeld, Auswahlliste, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie ggf. Informationen zu dem zu berücksichtigenden Quartal an.

Salden, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. Salden aus.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Planversion, tabellarische Darstellung: Geben Sie ggf. eine Planversion an.

Fehlertypen, tabellarische Darstellung: Geben Sie ggf. einen Fehlertyp an.

Sortierung, Auswahlliste: Legen Sie die Sortierung für Ihre Auswahl fest.

Zeitpunkt, Uhrzeitfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Kostenstelle, Auswahlliste: Legen Sie ggf. fest, ob die Kostenstelle angezeigt wird.

Reportspalten, Auswahlliste: Geben Sie ggf. ein Design für die Auswertung an.

Geräte, Auswahlliste: Geben Sie ggf. ein Gerät für die Auswertung an.

Funktionen, Auswahlliste: Wählen Sie ggf. eine Gerätefunktion für die Auswertung aus.

Kostenstellenauswahl

In der Kostenstellenauswahl enthält der Modaldialog folgende Bedienelemente:



Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

keine oder unbekannte Kostenstelle, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich alle Werte ausgegeben, die keiner Kostenstelle zugeordnet sind oder deren Kostenstelle nicht bekannt ist.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Projekt

In der Projektauswahl enthält der Modaldialog folgende Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Arbeitsplätze

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Betriebe, tabellarische Darstellung: Wählen Sie einen Betrieb aus.

PlanVersion, tabellarische Darstellung: Geben Sie ggf. eine Planversion an.

Tabelle Laufzeitparameter: Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter

Die jeweilige Tabelle enthält eine Übersicht über alle definierten Laufzeitparameter. Um die Spalten der Tabelle anzupassen, öffnen Sie über die Schaltfläche **Parameter einschränken** den modalen Dialog 'Parameter ändern':

Hier legen Sie die Sichtbarkeit sowie die Möglichkeit zum Editieren der Bedienelemente fest. Der Dialog besteht aus einer Tabelle, die alle Laufzeit-Parameter aus der jeweiligen Auswertung enthält. Für jeden in der Spalte **Parametername** aufgeführten Parameter ist das Verhalten per Mausklick in den weiteren Spalten aktivierbar:

- **Anzeige Laufzeit:** Der Parameter wird angezeigt, kann aber nicht bearbeitet werden.
- **Eingabe Laufzeit:** Ein angezeigter Parameter darf bearbeitet werden.



Tipp: Wenn eine Auswahl im Gruppierungsbaum Ihre Anforderungen abdeckt, blenden Sie die Mitarbeiterauswahlliste aus. Dies kann dazu beitragen, Fehleingaben des Bedieners zu vermeiden.

Client-Parametrierung überschreibt Vorparametrierung, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen überschreibt die Hostdata-Schnittstelle die Laufzeitparameter. Standardwert für neue Reports ist 'aktiviert'.



Achtung: Um einen fehlerfreien Betrieb zu gewährleisten, ändern Sie die eingestellten Laufzeitparameter ausschließlich bei aktiviertem Kontrollkästchen. Vermeiden Sie Änderungen bei deaktiviertem Kontrollkästchen.

9.17.3 Registerkarte 'Lohnschnittstellen'

Diese Registerkarte dient der Zuordnung der Auswertungen und Konfiguration der Lohnschnittstellen.

Aktionen



Tipp: ATOSS Time Control bietet Ihnen die Möglichkeit, die Lohnarten entweder über den Modaldialog 'Skripteneinstellungen' zu konfigurieren oder die hinterlegten Lohnarten aus *Registerkarte 'Lohnartenzuordnung'* auf Seite 109 zu verwenden.



Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Skript zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Repository' zum Hinzufügen eines Skripts für eine Lohnschnittstelle. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird das neue Lohnschnittstellenskript in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Skript bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Skripteinstellungen' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Kopiert einen Eintrag, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt die Kopie des Datensatzes unter den markierten Eintrag ein. Der Zusatz '_Kopie' im Feld 'Alternative Bezeichnung' kennzeichnet diesen Datensatz als Kopie.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das dieser Skriptgruppe zugeordnete Skript wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Zugehöriger Modaldialog

Dialog 'Skripteinstellungen' auf Seite 323

Tabelle

Alternative Bezeichnung: Die Spalte kann eine eigene Bezeichnung oder eine Hierarchie enthalten.

Beispiel für eine Hierarchie ist die alternative Bezeichnung 'Lohnschnittstelle\Fehlzeitenübergabe': Dabei erscheint der Report als Eintrag 'Fehlzeitenübergabe' des Untermenüs **Lohnschnittstelle**.

Orig.bezeichnung/Design: Systemseitig unveränderlicher Name der Reportdesigns.

9.17.3.1 Dialog 'Skripteinstellungen'

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration und Zuordnung einer Lohnschnittstelle.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Skript bearbeiten		-

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Originalbezeichnung (reines Ausgabefeld): Systemseitiger Name des Reportdesigns.



Tipp: Ein Reportdesign ist eine XML-Definition für Reports im Format von Jasper Reports (jrxml-Datei).

Alternative Bezeichnung: Geben Sie eine eigene Bezeichnung und optional eine Hierarchie ein. Die Darstellung einer Hierarchie erreichen Sie durch Verwenden von '\\'.
Beispiel für eine Hierarchie ist die alternative Bezeichnung 'Lohnschnittstelle\Fehlzeitenübergabe': Dabei erscheint der Report als Eintrag 'Fehlzeitenübergabe' des Untermenüs **Lohnschnittstelle**.

Beispiel für eine Hierarchie ist die alternative Bezeichnung 'Lohnschnittstelle\Fehlzeitenübergabe': Dabei erscheint der Report als Eintrag 'Fehlzeitenübergabe' des Untermenüs **Lohnschnittstelle**.

Reportdesign Lohn, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste der vorhandenen Designs aus. Standardwert für das Protokoll für Lohndaten ist 'LohnExport.jrxml'.

Ausgabeformat, Auswahlliste: Legen Sie das Format der zu erzeugenden Datei fest:



Hinweis: Die erzeugte Datei öffnet sich nur bei vorhandener Installation des dem Dateityp entsprechenden Programms (Anzeigeprogramm, Editor, Webbrowser, Tabellenkalkulation usw.).



- Vorschau anzeigen (Standard): Die integrierte Reportvorschau öffnet sich.
- pdf
- csv
- html
- xls einseitig
- xml mit Bildern



Einschränkung: Beachten Sie, dass das ausgewählte Ausgabeformat für den Report zulässig ist.

Konfigurieren, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog '*Design konfigurieren*' zum Festlegen des Reportdesigns Lohn.



Reportdesign Lohn löschen: Löscht die Parameter von **Reportdesign Lohn**.

Reportdesign Kalendarium, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste der vorhandenen Designs aus. Standardwert für das Protokoll für Fehlzeiten ist 'LohnExportKalendarium.jrxml'.

Ausgabeformat, Auswahlliste: Legen Sie das Format der zu erzeugenden Datei fest:



Hinweis: Die erzeugte Datei öffnet sich nur bei vorhandener Installation des dem Dateityp entsprechenden Programms (Anzeigeprogramm, Editor, Webbrowser, Tabellenkalkulation usw.).

- Vorschau anzeigen (Standard): Die integrierte Reportvorschau öffnet sich.
- pdf
- csv
- html
- xls einseitig
- xml mit Bildern



Einschränkung: Beachten Sie, dass das ausgewählte Ausgabeformat für den Report zulässig ist.

Konfigurieren, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog '*Design konfigurieren*' zum Festlegen des Reportdesigns Kalendarium.



Reportdesign Kalendarium löschen: Löscht die Parameter von **Reportdesign Kalendarium**.

Laufzeitparameter konfigurieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog zur *Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport*.



Laufzeitparameter löschen, Schaltfläche: Entfernt alle bereits gesetzten Laufzeitparameter.

Laufzeitparameter zur Laufzeit abfragen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist es dem Benutzer möglich, die Laufzeitparameter noch zu beeinflussen.

Der Dialog zur *Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport* ist bei Aufruf des Lohnexports noch in der Navigation (*Navigation* auf Seite 52) sichtbar.

Verwendung der, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen der Mitarbeiterauswahl und Gruppenauswahl aus.

Symbol, Laden, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog, über den Sie der Lohnschnittstelle ein Symbol für eine zusätzliche Schaltfläche für den Schnellzugriff zuweisen können. Diese Schaltfläche wird anschließend im Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste rechts vom Dropdownmenü für Lohnexporte platziert.

Symbol, Entfernen, Schaltfläche: Entfernt die der Lohnschnittstelle zugeordnete Schaltfläche aus dem Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste.



Tabelle der Lohnarten



Tipp: Es ist auch möglich, die Lohnarten aus dem Firmenstamm (*Registerkarte 'Lohnartenzuordnung'* auf Seite 109) zu beziehen. Wählen Sie dazu im *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport* im Feld **Lohnartenzuordnung aus** gezielt eine Firma oder die Firmenzuordnung des Mitarbeiters aus.

Über der Tabelle finden Sie folgende Aktionen:



hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Lohnartenzuordnung bearbeiten*' zum Hinzufügen einer neuen Lohnartenzuordnung. Nach Bestätigen der Einstellungen mit **OK** wird die neue Lohnartenzuordnung in der Liste nach dem letzten Eintrag eingefügt.



editieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Lohnartenzuordnung bearbeiten*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die ausgewählte Lohnartenzuordnung wird ohne Sicherheitsabfrage aus der Tabelle entfernt.

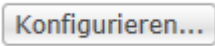
Zugehörige Modaldialoge

- *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport* auf Seite 326
- *Lohnartenzuordnung bearbeiten* auf Seite 330

9.17.3.2 Dialog 'Design konfigurieren' für Reportdesign Lohn

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration eines Reportdesigns Lohn.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Reportdesign Lohn konfigurieren		-



Tipp: Die Beschreibungen der Parameter sind als Tooltipp hinterlegt.

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Währungsdarstellung, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Designs für die Darstellung der Währung aus:

- Clienteinstellungen
- eine Nachkommastelle
- zwei Nachkommastellen



Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

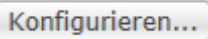
Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration für einen Report Lohn zu bestätigen.

9.17.3.3 Dialog 'Design konfigurieren' für Reportdesign Kalendarium

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration eines Reportdesigns Kalendarium.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Reportdesign Kalendarium konfigurieren		-



Tipp: Die Beschreibungen der Parameter sind als Tooltipp hinterlegt.

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteneinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

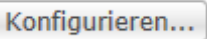
Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration für einen Report Kalendarium zu bestätigen.

9.17.3.4 Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen der Laufzeitparameter für den Lohnexport. Konfigurieren Sie für jeden Lohnexport die aufgeführten Laufzeitparameter.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Ansicht	Aufruf	Aktion	Schaltfläche
Skriptgruppen	Lohnschnittstellen > Skripteinstellungen	Laufzeitparameter konfigurieren	

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld, Auswahlliste, Ganzzahlschaltfeld: Mit diesen drei Feldern definieren Sie den Beginn des Datenzeitraums, dessen Zeitkontenbuchungen für den Export verwendet werden:



- Angabe Datum: Wählen Sie ein Datum als Beginn des Datenzeitraums, dessen Zeitkontenbuchungen für den Export verwendet werden.
- Wählen Sie zwischen folgenden Optionen aus:
 - Originalwert
 - Jetzt
 - Taganfang
 - Wochenanfang
 - Monatsanfang
 - Jahresanfang
 - Tagende
 - Wochenende
 - Monatsende
 - Jahresende
 - [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.
- Angabe Offset: Bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Offset (positiv oder negativ) zu definieren, um einen versetzten Zeitraum festzulegen. Der Offset bezieht sich immer auf den in der Auswahlliste angegebenen Wert.

Bis, Datumsauswahlfeld, Auswahlliste, Ganzzahlschaltfeld: Mit diesen drei Feldern definieren Sie das Ende des Datenzeitraums für die Zeitkontenbuchungen, die im Export verwendet werden:

- Angabe Datum: Wählen Sie ein Datum als Ende des Datenzeitraums, dessen Zeitkontenbuchungen für den Export verwendet werden.
- Wählen Sie zwischen folgenden Optionen aus:
 - Originalwert
 - Jetzt
 - Taganfang
 - Wochenanfang
 - Monatsanfang
 - Jahresanfang
 - Tagende
 - Wochenende
 - Monatsende
 - Jahresende
 - [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.
- Angabe Offset: Bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Offset (positiv oder negativ) zu definieren, um einen versetzten Zeitraum festzulegen. Der Offset bezieht sich immer auf den in der Auswahlliste angegebenen Wert.

Monat/Jahr, Auswahlliste, Auswahlliste Ganzzahlschaltfeld: Mit diesen drei Feldern definieren Sie die Ausgabezeit, die für die Kennzeichnung der Übergabesätze in der Exportdatei verwendet wird:

- Angabe Monat und Jahr: Wählen Sie Monat und Ausgabejahr aus (i. d. R. das Abrechnungsjahr des Lohnprogramms).
- Angabe zu relativen Laufzeitberechnung. Wählen Sie zwischen folgenden Optionen aus:
 - Originalwert
 - Jetzt
 - Taganfang
 - Wochenanfang
 - Monatsanfang
 - Jahresanfang
 - Tagende



- Wochenende
 - Monatsende
 - Jahresende
 - [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für die Laufzeitberechnung verwendet wird.
 - Tag des Exportdatensatzes. Bei Auswahl dieser Option ist es erforderlich, zusätzlich den Offset für die Anpassung des Tages für die Exportdaten zu setzen, z. B. auf '-1'.
 - Woche des Exportdatensatzes. Bei Auswahl dieser Option ist es erforderlich, zusätzlich den Offset für die Anpassung der Woche für die Exportdaten zu setzen, z. B. auf '-1'.
 - Monat des Exportdatensatzes. Bei Auswahl dieser Option ist es erforderlich, zusätzlich den Offset für die Anpassung des Monats für die Exportdaten zu setzen, z. B. auf '-1'.
 - Jahr des Exportdatensatzes. Bei Auswahl dieser Option ist es erforderlich, zusätzlich den Offset für die Anpassung des Jahres für die Exportdaten zu setzen, z. B. auf '-1'.
- Angabe Offset: Bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Offset (positiv oder negativ) zu definieren. Der Offset bezieht sich immer auf den in der Auswahlliste angegebenen Wert.

Exportdatei, Textfeld: Hier können Sie, sofern das Lohnprogramm einen variablen Dateinamen zulässt, den Ort der Exportdatei einstellen. Mit der Schaltfläche neben dem Eingabefeld können Sie eine Datei auswählen.



Hinweis: Der Dateiname darf auch Umgebungsvariablen enthalten.

Kodierung, Auswahlliste: Geben Sie die Kodierung der Exportdatei an. Standardwert ist 'ISO-8859-15'.

Lohnartenzuordnung aus, Auswahlliste: Wählen Sie aus folgenden Varianten:

- Lohnexport: Konfiguration des aktuell eingesetzten Lohnexports.
- Firmenzuordnung des Mitarbeiters: Konfiguration der in der Ansicht 'Firmen', Registerkarte *Lohnarten* zugeordneten Firma des exportierten Mitarbeiters.
- Firma x: Konfiguration der in der Ansicht 'Firmen', Registerkarte *Lohnarten* gewählten Firma.

Rundungsoptionen, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie die festgelegten Rundungsarten gerundet werden:

- 'Standard': Rundet bis zur Hälfte der festgelegten Rundungsart ab, danach auf
- 'Aufrunden': Rundet innerhalb der festgelegten Rundungsart immer auf
- 'Abrunden': Rundet innerhalb der festgelegten Rundungsart immer ab

Rundungsarten, Auswahlliste: Wählen Sie, ob die Lohnartensummen exakt, auf 1 Minute, 5 Minuten, 10 oder 15 Minuten gerundet werden (abhängig von **Rundungsoptionen**).

Sortierung, Auswahlliste (Keine Sortierung, Nach Mitarbeiternummer, Nach Namen, Nach Lohnart): Legen Sie die Sortierung fest.

Fehlzeiten ermitteln aus, Auswahlliste: Legen Sie fest, auf welche Weise Fehlzeiten ermittelt werden:

- 'Eingetragene Zeiträume ohne weitere Berücksichtigung': Alle eingetragenen Fehlzeiten werden exportiert.
- 'Eingetragene Zeiträume mit Zeitkonteneinstellung berücksichtigen': Die Fehlzeiten werden unter Berücksichtigung von Tagesarten exportiert. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie in den Zeitkonten auf der Registerkarte 'Erweitert' vor.
- 'nur Zeitkontenbuchungen berücksichtigen': Als Fehlzeiten werden nur Zeitkontenbuchungen auf Zeitkonten exportiert, die als Fehlzeit markiert sind.

Paketgröße, Auswahlliste: Die Paketgröße gibt an, wie viele Mitarbeiter in einem einzigen Aufruf angefordert werden. Wenn Timeout-Fehlermeldungen in Ihrer Anwendung auftreten, reduzieren Sie diesen Wert.

Kostenstellen berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option werden die Zeitkontenbuchungen nicht nur nach Mitarbeiter und Lohnart, sondern zusätzlich nach vorhandenen Kostenstellen gruppiert und an den Lohn übergeben.



Hinweis: Da das verwendete Lohnprogramm die Kostenstellenübergabe bestimmt, wird die Kostenstellenübergabe nicht von allen Schnittstellen unterstützt. Bei Fragen dazu verwenden Sie die Hilfe Ihres Lohnprogramms oder wenden Sie sich an den Support.

neg. Lohnartenwerte verwerfen, Kontrollkästchen: Lohnartensummen mit einem negativen Wert werden nicht an die Exportdatei übergeben.

Satzdatum wird als Abrechnungsdatum verwendet, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option werden die einzelnen Sätze nicht mit dem als Ausgabeparameter angegebenen Ausgabejahr/-monat versehen, sondern nach Mitarbeiter, Lohnart und Satzdatum gruppiert.

Fehlzeiten durch Exportzeitraum beschneiden, Kontrollkästchen: Für diese Option ist eine Fehlzeitenermittlung aus Zeiträumen erforderlich. Bei aktivierter Option werden die exportierten Fehlzeiten auf den selektierten Zeitraum beschränkt. Bei inaktiver Option werden Fehlzeiträume, die sich mit Start- und Endezeitpunkt überlappen, komplett exportiert.



Hinweis: Rückrechnung bei Fehlzeitenkonten: Der Lohnexport ermittelt die Daten bei Fehlzeitenkonten aus Fehlzeitenzeiträumen und bei Nicht-Fehlzeitenkonten aus Zeitkontenbuchungen. Da nur Zeitkontenbuchungen an sich rückrechnungsfähig sind, ist für eine Berücksichtigung von Fehlzeiten in der Rückrechnung die Erfüllung folgender Voraussetzungen erforderlich:

- Die Fehlzeiten liegen als Zeitkontenbuchungen vor. Dazu muss in den Verarbeitungsregeln der Mitarbeitergruppe die Regel *Zeitkontenbuchungen aus Fehlzeiten-Zeiträumen erstellen* auf Seite 381 aktiv sein.
- Im Feld **Fehlzeiten ermitteln aus** ist der Wert 'nur Zeitkontenbuchungen berücksichtigen' ausgewählt.

Zeitraum sperren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der gewählte Zeitraum für den Lohnexport automatisch gesperrt. Datenänderungen sind zum Zeitpunkt des Lohnexports nicht möglich.

Exportdatei nach Generierung öffnen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird nach der Generierung der Exportdatei der Modaldialog 'Dateidownload' geöffnet, der ein Herunterladen der Datei ermöglicht. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.

Weitere Lohnexportspezifische Parameter

Abhängig vom gewählten Skript für den Lohnexport werden weitere Felder zum Konfigurieren von Parametern angeboten. So sind z. B. bei Auswahl des Lohnexportskripts 'DATEV Lohn und Gehalt' u. a. folgende zusätzliche Felder sichtbar:

- **Dateiname Lohnausgabedatei**
- **Dateiname Protokolldatei**
- **Dateiname INI-Datei**
- **Mandantennummer**
- **Beraternummer**

Bei Auswahl des Lohnexportskripts 'Sage.LohnXL' ist folgendes zusätzliches Feld sichtbar:

Fehlzeitenzeiträume als Einzeltage übergeben, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehlzeitenzeiträume als Einzeltage an das Lohnexportskript 'Sage.LohnXL' übergeben. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

Bei Auswahl des Lohnexportskripts 'Loga 2001' ist folgendes zusätzliches Feld sichtbar:

Abrechnungskreis mit gewerblich-Zustand des Mitarbeiters füllen, Kontrollkästchen: Bei deaktiviertem Kontrollkästchen bleibt das Feld **Abrechnungskreis** für Lohn- und Abwesenheitsdatensätze leer. Standardwert ist 'aktiviert'.



Tabelle Laufzeitparameter: Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter

Die Tabelle enthält eine Übersicht über alle definierten Laufzeitparameter. Um die Spalten der Tabelle anzupassen, öffnen Sie über die Schaltfläche **Parameter einschränken** den modalen Dialog 'Parameter ändern':

Hier legen Sie die Sichtbarkeit sowie die Möglichkeit zum Editieren der Bedienelemente fest. Der Dialog besteht aus einer Tabelle, die alle Laufzeit-Parameter aus der jeweiligen Auswertung enthält. Für jeden in der Spalte **Parametername** aufgeführten Parameter ist das Verhalten per Mausklick in den weiteren Spalten aktivierbar:

- **Anzeige Laufzeit:** Der Parameter wird angezeigt, kann aber nicht bearbeitet werden.
- **Eingabe Laufzeit:** Ein angezeigter Parameter darf bearbeitet werden.



Tip: Wenn eine Auswahl im Gruppierungsbaum Ihre Anforderungen abdeckt, blenden Sie die Mitarbeiterauswahlliste aus. Dies kann dazu beitragen, Fehleingaben des Bedieners zu vermeiden.

Client-Parametrierung überschreibt Vorparametrierung. Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen überschreibt die Hostdata-Schnittstelle die Laufzeitparameter. Standardwert für neue Lohnexporte ist 'aktiviert'.



Achtung: Um einen fehlerfreien Betrieb zu gewährleisten, ändern Sie die eingestellten Laufzeitparameter ausschließlich bei aktiviertem Kontrollkästchen. Vermeiden Sie Änderungen bei deaktiviertem Kontrollkästchen.

9.17.3.5 Lohnartenzuordnung bearbeiten

In diesem Modaldialog konfigurieren Sie die Lohnartenzuordnung.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Modaldialog 'Skripteinstellungen':		
hinzufügen		-
editieren		-
Ansicht 'Firmen', Registerkarte 'Lohnartenzuordnung':		
Lohnart zuordnen		-

Abhängig von der ausgeführten Aktion kann der Modaldialog folgende Bedienelemente enthalten:

Übergabedaten, Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie, ob der Lohnexport für Zeitkonten oder für berechnete Werte konfiguriert wird.

Zeitkonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto, für das Lohnarten im Lohnexport definiert werden. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie unter **Übergabedaten** die Option **Zeitkonten** ausgewählt haben.

Berechnete Werte, Auswahlliste: Auswahl des berechneten Werts der hier definierten Lohnarten. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie unter **Übergabedaten** die Option **Berechnete Werte** ausgewählt haben.

Bewertungsfaktor, numerisches Feld: Freier Faktor, mit dem die Stunden bzw. Tage vor der Ausgabe multipliziert werden (1,0 entspricht neutral, 0,0 bedeutet, dass kein Wert übergeben wird).



Gruppen 'nicht gewerblich' und 'gewerblich'

Diese Gruppen enthalten Einstellungen für Mitarbeiter, die im Mitarbeiterstamm als 'nicht gewerblich' bzw. als 'gewerblich' gekennzeichnet sind.

Lohnart, Textfeld: Wird zur Identifikation der übergebenen Stunden oder Tage im Lohnprogramm verwendet. Der einzutragende Wert wird meist durch das Lohn- & Gehaltsprogramm vorgegeben.

Übergabekennzeichen, Textfeld: Freier Wert, der in Lohnexport-Schnittstellen verwendet wird, um zusätzliche Informationen an das Fremdsystem übergeben zu können. Zusätzliche Informationen sind z. B. Fehlzeitenkürzel, die im Lohnprogramm verwendet werden.

Was wird übergeben, Gruppe von Optionsfeldern: Legen Sie fest, ob für eine Lohnart **Stunden** (Dauer der Buchung), **Tage** (Tagesteil der Buchung) oder beides (**Stunden und Tage**) übergeben wird. Die zu wählende Option wird von den Möglichkeiten der Schnittstelle des Zielsystems bestimmt.

Wenn Sie unter **Berechnete Werte** einen stundenbasierten Wert angegeben haben, ist die Option **Tage** deaktiviert. Bei Auswahl eines tagesbasierten Werts ist analog die Option **Stunden** deaktiviert.

9.17.4 Registerkarte 'Skripte'

Die Registerkarte dient der Zuordnung der Auswertungen und Parametrierung derselben. Für jede Auswertung kann eine individuelle Bezeichnung angegeben werden.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Skript zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Repository' zum Hinzufügen eines Skripts für eine Lohnschnittstelle. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird das neue Lohnschnittstellenskript in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt.



Skript bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Skripteinstellungen' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Kopiert einen Eintrag, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt die Kopie des Datensatzes unter den markierten Eintrag ein. Der Zusatz '_Kopie' im Feld 'Alternative Bezeichnung' kennzeichnet diesen Datensatz als Kopie.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das dieser Skriptgruppe zugeordnete Skript wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Spalten der Tabelle für Skripte

Alternative Bezeichnung: Hier kann eine eigene Bezeichnung und eine Hierarchie angegeben sein (**Skripte\Export** bedeutet, dass die Auswertung als Eintrag **Export** im Untermenü **Skripte** erscheint).

Orig.bezeichnung/Design: Systemseitig unveränderlicher Name des Skriptes.

9.17.4.1 Dialog 'Skripteinstellungen'

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration und Zuordnung eines Skripts.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Skript bearbeiten		-



Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Originalbezeichnung (reines Ausgabefeld): Systemseitiger Name des Reportdesigns.



Tipp: Ein Reportdesign ist eine XML-Definition für Reports im Format von Jasper Reports (jrxml-Datei).

Alternative Bezeichnung: Geben Sie eine eigene Bezeichnung und optional eine Hierarchie ein. Die Darstellung einer Hierarchie erreichen Sie durch Verwenden von '\'.
Beispiel für eine Hierarchie ist die alternative Bezeichnung 'Zeiterfassung/Monatsübersicht': Dabei erscheint der Report als Eintrag **Monatsübersicht** des Untermenüs **Zeiterfassung**.

Beispiel für eine Hierarchie ist die alternative Bezeichnung 'Zeiterfassung/Monatsübersicht': Dabei erscheint der Report als Eintrag **Monatsübersicht** des Untermenüs **Zeiterfassung**.

Symbol, Laden, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog, über den Sie dem Skript ein Symbol für eine zusätzliche Schaltfläche für den Schnellzugriff zuweisen können. Diese Schaltfläche wird anschließend im Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste rechts vom Dropdownmenü platziert.

Symbol, Entfernen, Schaltfläche: Entfernt die dem Skript zugeordnete Schaltfläche aus dem Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste.

9.17.5 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'

Auf dieser Registerkarte wird die Skriptgruppe einer Berechtigungsgruppe zugewiesen. Eine Skriptgruppe kann beliebig vielen Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig.



Hinweis: Die Berechtigungen auf Stammdaten (*Berechtigungsgruppen* auf Seite 204) und speziell auf Skriptgruppen können auch mittels sogenannten Wildcards oder ohne Einschränkung erfolgen. Auf dieser Registerkarte können Sie nur 1:1-Zuordnungen erfassen und löschen. Daher können hier zwar Berechtigungsgruppen aufgelistet sein, für die es aber keine Möglichkeit gibt, die Zuordnung zu löschen. Sie müssen dazu die Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe ändern.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Berechtigungsgruppe hinzufügen Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Berechtigungsgruppe auswählen' zum Hinzufügen einer neuen Berechtigungsgruppe. Nach Bestätigung Ihrer Auswahl mit **OK** wird der Datensatz zu der Tabelle hinzugefügt.



Hinweis: Die Datenmenge dieses Datensatzes ist in den Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe auf genau die Nummer der hier bearbeiteten Skriptgruppe eingeschränkt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Hinweis: Das Löschen kann systemseitig verhindert werden, wenn die Berechtigungsgruppe über eine Wildcard oder eine andere allgemeine Zuordnung mit der Skriptgruppe assoziiert ist.

Spalten der Tabelle für Berechtigungsgruppen

Nummer: Nummer der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

Bezeichnung: Bezeichnung der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz



9.18 Stundenverteilungskonfiguration

Diese Ansicht dient der Definition von Konfigurationen für die Stundenverteilung. Der Benutzer kann zur Laufzeit diejenigen Konfigurationen auswählen, für die er berechtigt ist.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 333

Registerkarte 'Berechtigungsgruppen' auf Seite 334

9.18.1 Registerkarte 'Allgemein'

Die Registerkarte **Allgemein** ermöglicht die generelle Einstellung der Stundenverteilung mit verschiedenen Optionen.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Stundenverteilungskonfiguration.

Bezeichnung, Textfeld - 100 Stellen: Frei wählbare Bezeichnung.

Quellkonten, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste ein oder mehrere Quellkonten aus, deren Stunden Sie verteilen wollen.

Auswählbare Zielkonten, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste ein oder mehrere Zielkonten aus, auf die der Benutzer die Stunden verteilen kann.

Standard-Zielkonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Standard-Zielkonto aus, welches für eine neue Zeile verwendet wird.

Zeitkontoeingabe, Auswahlliste: Geben Sie an, ob der Benutzer das Zeitkonto über eine Auswahlliste wählt oder ob die Nummer frei eingegeben wird.

Kostenstelleneingabe, Auswahlliste: Geben Sie an, ob der Benutzer eine Kostenstelle eingeben soll und ob dafür eine Auswahlliste verwendet oder die Nummer frei eingegeben wird.

Hauptprojekteingabe, Auswahlliste: Geben Sie an, ob der Benutzer ein Hauptprojekt eingeben soll und ob dafür eine Auswahlliste verwendet oder die Nummer frei eingegeben wird.

Projekteingabe, Auswahlliste: Geben Sie an, ob der Benutzer ein Projekt eingeben soll und ob dafür eine Auswahlliste verwendet oder die Nummer frei eingegeben wird.



Projektstatureingabe, Auswahlliste: Geben Sie an, ob der Benutzer den Projektstatus eingeben soll und ob dafür eine Auswahlliste verwendet oder die Nummer frei eingegeben wird.

9.18.2 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'

Auf dieser Registerkarte wird die Stundenverteilungskonfiguration einer Berechtigungsgruppe zugewiesen. Eine Stundenverteilungskonfiguration kann beliebig vielen Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig.



Hinweis: Die Berechtigungen auf Stammdaten (*Berechtigungsgruppen* auf Seite 204) und speziell auf Stundenverteilungskonfigurationen können auch mittels sogenannten Wildcards oder ohne Einschränkung erfolgen. Auf dieser Registerkarte können Sie nur 1:1-Zuordnungen erfassen und löschen. Daher können hier zwar Berechtigungsgruppen aufgelistet sein, für die es aber keine Möglichkeit gibt, die Zuordnung zu löschen. Sie müssen dazu die Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe ändern.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Berechtigungsgruppe hinzufügen Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Berechtigungsgruppe auswählen' zum Hinzufügen einer neuen Berechtigungsgruppe. Nach Bestätigung Ihrer Auswahl mit **OK** wird der Datensatz zu der Tabelle hinzugefügt.



Hinweis: Die Datenmenge dieses Datensatzes ist in den Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe auf genau die Nummer der hier bearbeiteten Stundenverteilungskonfiguration eingeschränkt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Hinweis: Das Löschen kann systemseitig verhindert werden, wenn die Berechtigungsgruppe über eine Wildcard oder eine andere allgemeine Zuordnung mit der Stundenverteilungskonfiguration assoziiert ist.

Spalten der Tabelle für Berechtigungsgruppen

Nummer: Nummer der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

Bezeichnung: Bezeichnung der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

9.19 Wartung

Dieser Abschnitt beschreibt die Ansichten in der Perspektive 'Wartung'.

Folgende Ansichten sind dazu verfügbar:

- *Basisverzeichnisse*
- *E-Mail*
- *Externe Datenquellen*
- *Kalenderintegration*
- *Kuriositäten*
- *Mitarbeiterprüfungszeit*
- *Serverereignisse*
- *Servereinstellungen*



- Zutrittskontrolle/Alarm-Einstellungen

9.19.1 Basisverzeichnisse

In dieser Ansicht geben Sie das Basisverzeichnis für Mitarbeiterdateien oder Mitarbeiterdokumente an.

Aktionen

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Gruppe 'Basisverzeichnisse'

Basisverzeichnis für Mitarbeiterdateien, Auswahlliste: Geben Sie ein Basisverzeichnis für Mitarbeiterdateien an. Eine Auswahl über die Schaltfläche ... ist möglich. Das Verzeichnis beinhaltet weitere Unterverzeichnisse, die mit der Mitarbeiternummer beginnen, z. B. <Basisverzeichnis>/0002/.

Reports automatisiert im Benutzerverzeichnis ablegen

Automatisierte Reports legen Sie z. B. wie folgt in einem Benutzerverzeichnis ab:



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass in dem zu verwendenden Benutzerverzeichnis ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht, da das automatisierte Erstellen von Reports zu großen Datenmengen führen kann.

1. Geben Sie ein gültiges Benutzerverzeichnis an.
2. Richten Sie innerhalb des Clients einen geplanten Task ein.
3. Wählen Sie die Universelle Datenquelle aus.
4. Konfigurieren Sie die Universelle Datenquelle.
5. Geben Sie das Basisverzeichnis als Ablageort an.
6. Wählen Sie z. B. eine Monatsauswertung aus.

Bei Auswahl einer Monatsauswertung mit den Mitarbeiternummern 0002 und 0003 wird der Report anschließend im angegebenen Benutzerverzeichnis abgelegt.

Dateien einsehen

Um die erstellten Dateien einzusehen, öffnen Sie die Dokumentenansicht innerhalb der Weboberfläche. Dort stehen Ihnen die in dem konfigurierten Basisverzeichnis auf dem Server abgelegten Dokumente zur Verfügung und können geöffnet oder gelöscht werden.

9.19.2 E-Mail

Eine Beschreibung der Bedienelemente der Ansicht 'E-Mail' finden Sie in den Servereinstellungen unter *E-Mail* auf Seite 830.

9.19.3 Externe Datenquellen

Eine Beschreibung der Bedienelemente der Ansicht 'Externe Datenquellen' finden Sie in den Servereinstellungen unter *Externe Datenquellen* auf Seite 831.

9.19.4 Kalenderintegration

In dieser Ansicht konfigurieren Sie, ob und wie in ATOSS Time Control eingetragene Fehlzeiten per E-Mail als Kalenderdaten nach dem iCalendar-Standard versandt werden.



Der Server überwacht jede eingetragene und gelöschte Fehlzeit. Da ATOSS Time Control Fehlzeiten tageweise ablegt, fasst das Programm die einzelnen Tage zu Zeiträumen zusammen und verschickt in einstellbaren Zeitintervallen E-Mails mit den Informationen über die Fehlzeiten an den betreffenden Mitarbeiter.



Hinweis: Für die E-Mail-Benachrichtigung ist es erforderlich, einen SMTP-Mail-Server zu hinterlegen.

Mit den folgenden Bedienelementen konfigurieren Sie die Einstellungen der Kalenderintegration:

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Gruppe 'Optionen'

Fehlzeitenkonten, Ganzzahlfeld: Damit die Kalenderintegration funktioniert, ist eine Angabe in diesem Feld unbedingt erforderlich. Geben Sie die zu überwachenden Zeitkontennummern getrennt durch Kommata an: Nur die Fehlzeiten der hier angegebenen Konten werden bei der Kalenderintegration berücksichtigt. Standardwert ist '4' (Urlaub).

Zusätzliche Empfänger, Textfeld: Geben Sie die E-Mail-Adressen der zusätzlichen Empfänger getrennt durch Kommata an, die Sie zum Fehlzeiten-Kalender hinzufügen möchten. Sie können beliebig viele E-Mail-Adressen angeben. Zusätzlich ist die Angabe folgende Konstanten möglich:

- department: Alle Mitarbeiter aller Abteilungen des Mitarbeiters hinzufügen.
- disciplinarian: Zeitbeauftragten hinzufügen.
- substitutes: Vertreter des Mitarbeiters hinzufügen.

E-Mail-Adresse des Absenders, Textfeld: Damit die Kalenderintegration funktioniert, ist eine Angabe in diesem Feld unbedingt erforderlich. Für Rückantworten verwendete E-Mail-Adresse des Absenders.

Gruppe 'Alternativen'

E-Mail-Adresse des Organisators, Textfeld: E-Mail-Adresse des Organisators des Events. Bei einer Fehlzeit ist der Organisator der Mitarbeiter, der die Fehlzeit hat. Gleichzeitig erfolgt ein Versand des Kalenders mit der Fehlzeitinformation an diesen Mitarbeiter.

Name des Organisators, Textfeld: Name des Organisators des Events.

Gruppe 'Felder'

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie die Feldnamen für die Mitarbeiter getrennt durch Kommata an. In den Vorlagen sind diese Namen mit der Funktion `employee()` verwendbar. Beispiel für mögliche Werte: 'name,firstname,lastname'

Zeitkonto, Textfeld: Geben Sie die Feldnamen für die Mitarbeiter getrennt durch Kommata an. In den Vorlagen sind diese Namen mit der Funktion `account()` verwendbar. Standardwert ist 'account,name'.

Gruppe 'Vorlagen'

Die Texte des Mail- und Kalenderbetriffs sowie des Nachrichtentextes werden mit Hilfe von Vorlagen erzeugt. Für Betreff und Nachrichtentext ist jeweils eine Vorlage vorhanden. Unterschiede gibt es zusätzlich in der Art des Serverereignisses.

Vorlagen finden Sie im Server-Verzeichnis unter `... \server\system\templates\auditabsence`.

Betreff bei neuen Fehlzeiten, Textfeld: Dateiname für die Vorlage zur Erzeugung des Betreffs einer neuen Fehlzeit.

Text bei neuen Fehlzeiten, Textfeld: Dateiname für die Vorlage zur Erzeugung des Nachrichtentextes einer neuen Fehlzeit.



Betreff bei stornierten Anträgen, Textfeld: Dateiname für die Vorlage zur Erzeugung des Betreffs einer gelöschten Fehlzeit.

Text bei stornierten Anträgen, Textfeld: Dateiname für die Vorlage zur Erzeugung des Nachrichtentextes einer gelöschten Fehlzeit.

Verwenden von Funktionen und Variablen in den Vorlagen

`employee()`: Mit dieser Funktion ermitteln Sie Feldwerte des Mitarbeiters. Als Parameter erwartet diese Funktion einen Feldnamen der Mitarbeitertabelle (siehe Gruppe 'Felder', Feld **Mitarbeiter**).

Beispiel: %employee(firstname)%

`from()`: Mit dieser Funktion geben Sie das Datum des Starttags der Fehlzeit aus. Als Parameter erwartet diese Funktion das Datumsformat.

Beispiel: %from(dd.MM.yyyy)%

`to()`: Mit dieser Funktion geben Sie das Datum des letzten Tags der Fehlzeit aus. Als Parameter erwartet diese Funktion das Datumsformat.

Beispiel: %to(dd.MM.yyyy)%

`account()`: Mit dieser Funktion ermitteln Sie Feldwerte des Zeitkontos. Als Parameter erwartet diese Funktion einen Feldnamen der Zeitkontentabelle (siehe Gruppe 'Felder', Feld **Zeitkonto**).

Beispiel: %account(firstname)%

9.19.5 Kuriositäten

In dieser Ansicht konfigurieren Sie Benachrichtigungen für auftretende Kuriositäten.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Gruppe 'Kuriositäten'

Kuriositätenprüfung um, Uhrzeitfeld: Startzeitpunkt der Kuriositätenprüfung. Die Kuriositätenprüfung wird anschließend immer zum festgelegten Zeitpunkt als geplanter Task im Server aufgeführt. Nach Beenden der Kuriositätenprüfung werden Benachrichtigungen an die angegebenen Adressen versendet.

E-Mail-Adresse, an die die Kuriositäten gemeldet werden, Textfeld: E-Mail-Adresse des Empfängers der Kuriositätenmeldung. Eine Angabe in diesem Feld ist bei Aktivierung der Kuriositätenprüfung obligatorisch.

E-Mail auch an den jeweiligen Mitarbeiter, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie diese Option, um den die Kuriosität auslösenden Mitarbeiter ebenfalls zu benachrichtigen.

Absenderadresse der E-Mail von ATOSS Time Control, Textfeld: Geben Sie eine Absenderadresse der E-Mail von ATOSS Time Control an. Eine Angabe in diesem Feld ist bei Aktivierung der Kuriositätenprüfung obligatorisch.

Gruppe 'Optionen'

Bei vergessenem Ausstempeln nach angegebener Zeit, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktivierter Option und angegebener Zeit wird eine Benachrichtigung nach Auftreten dieser Kuriosität versendet.



Hinweis: Diese Option berücksichtigt nur die Stempelsätze der vergangenen drei Tage. Wenn ein Mitarbeiter vergessen hat sich im Zeitraum davor auszustempeln, werden diese Einträge nicht angezeigt.

Monatsarbeitszeit größer bei angegebener Dauer, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktivierter Option und angegebener Dauer wird eine Benachrichtigung nach Auftreten dieser Kuriosität versendet.



Individuelle Nachricht an Mitarbeiter für 'Ausstempeln fehlt', Textfeld: Geben Sie den Text der Benachrichtigung an.

E-Mail-Betreff für 'Ausstempeln fehlt', Textfeld: Geben Sie den Betreff der Benachrichtigung an.

9.19.6 Mitarbeiterprüfungszeit

In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit, eine Zeit zu konfigurieren und zu aktivieren, zu der dann eine Neuberechnung für die Mitarbeiter stattfindet.



Tipp: Verwenden Sie die Mitarbeiterprüfungszeit, um auch für Tage mit Mitarbeiterfehlzeiten aktuelle Saldenwerte vorliegen zu haben. Zu diesem Zeitpunkt wird für alle Mitarbeiter für das aktuelle Intervall (i. d. R. der aktuelle Monat) eine Neuberechnung ausgelöst.

Beispiel

Am 5. Juli wird für einen Mitarbeiter vom 25. bis zum 29. Juli Urlaub eingetragen. Der letzte Stempelsatz des Mitarbeiters liegt am 22. Juli. vor. Die tägliche Sollzeit (Mo. bis Fr.) beträgt 8 Stunden.

Ohne eine Mitarbeiterprüfungszeit rutscht der Saldo des Mitarbeiters vom 25. bis zum 29. Juli jeden weiteren Tag um 8 Stunden ins Minus, da in diesem Zeitraum keine Neuberechnung ausgelöst wird. Mit einer Mitarbeiterprüfungszeit wird eine Neuberechnung für den Juli gestartet: Dabei werden die Urlaubstage verrechnet und der Saldo des Mitarbeiters passt.

Mit den folgenden Bedienelementen konfigurieren Sie eine Mitarbeiterprüfungszeit:

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Aktivieren der Mitarbeiterprüfungszeit, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktivierter Option findet eine Neuberechnung für die Mitarbeiter zum angegebenen Zeitpunkt statt.

Überprüfung der Mitarbeiter startet um, Uhrzeitfeld: Startzeitpunkt der Mitarbeiterprüfung.

9.19.7 Servereinstellungen

Eine Beschreibung der Bedienelemente dieser Ansicht finden Sie unter *Servereinstellungen* auf Seite 837, Gruppe 'Sicherheit'.

9.19.8 Serverereignisse

In dieser Ansicht aktivieren bzw. deaktivieren Sie Server-Ereignisse.

Alle in der Liste aktivierten Serverereignisse werden vom ATOSS Time Control-Server an die registrierten Clients verschickt. Soll der Server ein Ereignis nicht mehr verschicken, deaktivieren Sie das entsprechende Serverereignis.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.



Hinweis: Ist ein Serverereignis deaktiviert, können sich Clients zwar noch für dieses Ereignis registrieren, ein Versand seitens des Servers findet aber nicht mehr statt.

In der Standardeinstellung sind alle Serverereignisse aktiviert.

9.19.9 Zutrittskontrolle/Alarm-Einstellungen

In dieser Ansicht konfigurieren Sie, ob ein Zutrittsereignis eine automatische E-Mail-Benachrichtigung an einen definierten Empfänger auslöst oder ein hinterlegtes Skript ausgeführt wird.



Hinweis: Für die E-Mail-Benachrichtigung ist es erforderlich, einen SMTP-Mail-Server zu hinterlegen.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Gruppe 'E-Mail-Einstellungen'

Per E-Mail versenden, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie die Option für eine automatische E-Mail-Benachrichtigung. Das Feld **E-Mail-Adresse des Alarm-Mail-Empfängers** wird aktiv.

E-Mail-Adresse des Alarm-Mail-Empfängers, Textfeld: Geben Sie E-Mail-Adresse des Empfängers an.

Bei aktivierter E-Mail-Benachrichtigung werden Alarmmeldungen bei folgenden Serverereignissen versendet:

Geräteklasse	Ereignis
PCS	PCS Sabotage Fehler
	Auswertung Türrahmenkontakt: Tür ist zu lange geöffnet
PWR	Auswertung Türrahmenkontakt: Tür ist zu lange geöffnet
	Auswertung Sabotage
Kaba	Stempelsätze mit der Satzart X aus der BCOMM
	Statussätze mit Fehlern
Allgemein	Ausweis ohne Mitarbeiterzuordnung

Gruppe 'Skript-Einstellungen'



Hinweis: Angaben in der Gruppe 'Skript-Einstellungen' sind nur für kundenspezifische Installationen erforderlich.

Skript ausführen, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie die Option für das Ausführen eines Skriptes. Das Feld **Auszuführendes Skript** wird aktiv.

Auszuführendes Skript, Textfeld: Wählen Sie ein Skript aus dem Repository aus.

9.20 Zeitdatentabellenkonfiguration

In der Zeitdatentabellenkonfiguration wird festgelegt, wie die Zeitdatentabelle mit Inhalten befüllt wird.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Beschreibung**.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.



Verschieben, Schaltfläche: Erlaubt das Verschieben der ausgewählten Zeitdatentabellenkonfiguration durch Ändern der Zeitdatentabellenkonfiguration-Nummer. Nach Bestätigen der Eingabe einer neuen Nummer mit **OK** wird die neue Zeitdatentabellenkonfiguration-Nummer automatisch in allen erforderlichen Datentabellen aus dem Standard hinterlegt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 340

Registerkarte 'Spalten' auf Seite 341

Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten' auf Seite 348

Registerkarte 'Kopfzeile/Fußzeile' auf Seite 349

Registerkarte 'Berechtigungsgruppen' auf Seite 353

Registerkarte 'Kontextsensitiver Druck' auf Seite 353

9.20.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** sind wichtige Grundparameter zu finden.

Nummer, Ganzzahlfeld: Nummer der Zeitdatentabellenkonfiguration.

Beschreibung, Textfeld (100): Frei wählbare Bezeichnung.

Farbe zur Hervorhebung von Fehlern, Farbauswahlfeld: Wählen Sie die Farbe, in der Fehler dargestellt werden. Standardfarbe ist 'rot'.

Farbe zur Hervorhebung von Warnungen, Farbauswahlfeld: Wählen Sie die Farbe, in der Warnungen dargestellt werden. Standardfarbe ist 'orange'.

Farbe zur Hervorhebung von Hinweisen, Farbauswahlfeld: Wählen Sie die Farbe, in der Hinweise dargestellt werden. Standardfarbe ist 'gelb'.



Hinweis: Die Meldungstypen sind wie folgt abgestuft:

- höchste Stufe: Fehler
- mittlere Stufe: Warnung
- niedrigste Stufe: Hinweis

Sind für einen Tag mehrere verschiedene Meldungstypen vorhanden, wird lediglich der Meldungstyp mit der höchsten Stufe angezeigt.

Farbe für manuell bearbeitete Stempelsätze, Farbauswahlfeld: Wählen Sie die Farbe, in der manuell geänderte Datensätze dargestellt werden.

Zeitkonto-Vorschlag für neue Stempelsätze und Planungen, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, das für neue Sätze automatisch gesetzt wird. Sie sparen damit in vielen Fällen die Auswahl.

Konfigurationstyp, Auswahlliste: Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

- **Eigene Daten und für andere Mitarbeiter:** Die Konfiguration steht in *Zeitdatentabelle* auf Seite 513 und *Eigene Zeitdatentabelle* auf Seite 487 zur Auswahl zur Verfügung.
- **Eigene Daten:** Die Konfiguration steht nur unter *Eigene Zeitdatentabelle* auf Seite 487 zur Auswahl.
- **für andere Mitarbeiter:** Die Konfiguration steht lediglich unter *Zeitdatentabelle* auf Seite 513 zum Abruf bereit.



Mitarbeiter Mehrfachauswahl, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option lädt die Zeitdatentabelle alle selektierten Mitarbeiter aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 für einen Tag. Damit kann in der Perspektive zur Fehlerbearbeitung ein deutlich performanteres Verhalten erzielt werden, da die Zeitdatentabelle in dieser Konstellation nicht mehr auf die Mitarbeiterselektion reagiert.

Kurzinfo anzeigen, Kontrollkästchen: Bewegen Sie bei aktivierter Option den Mauszeiger über eine Spalte, die auf Zeitkonten basiert, werden Tooltips mit Hinweistexten eingeblendet. Die Summenzeile zeigt dabei alle Buchungen des Tages auf dem Zeitkonto, die Detailzeile alle für den Summenwert herangezogenen Buchungen. Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Spalte mit Stempelsätzen, erhalten Sie detaillierte Informationen aus dem Änderungsprotokoll für die Stempelsätze. Diese sind sonst über die Ansicht *Änderungsprotokoll* auf Seite 493 einsehbar.

Wochensummen anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option werden die Wochensummen einzelner Kalenderwochen innerhalb der Zeitdatentabelle eingeblendet. Diese werden als 'Summe KW [Zahl]' angezeigt ([Zahl] entspricht der jeweiligen Kalenderwoche).

Sekunden anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option werden bei den Stempelungen in der Tabelle zusätzlich die Sekunden eingeblendet.

Automatisch nach dem Verlassen der Zeile speichern, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option werden die Daten nach dem Wechseln der Zeile automatisch gespeichert. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, ist ein manuelles Speichern des Benutzers erforderlich oder ein Speichern durch Wechseln des Mitarbeiters.

Maximale Auswahl an Tagen, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie hier die maximale Anzahl an Tagen an, die der Benutzer insgesamt innerhalb der Ansicht 'Zeitdatentabelle' auswählen darf. Standardwert ist '366'.

Zeige Fehlzeitenart an, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird in der *Zeitdatentabelle* im Editiermodus einer Zelle der Spalte **Fehlzeit** zusätzlich die Spalte **Fehlzeitenart** angezeigt. Die Fehlzeit wird durch folgende Fehlzeitenarten konkretisiert:

- ganztags
- morgens
- nachmittags
- variabel

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die Planversion aus, die in der Spalte 'Planung' in der Zeitdatentabelle zusätzlich angezeigt werden soll. Das Auswahlfeld enthält alle Planversionen, für die Sie eine Berechtigung besitzen. Standardwert ist die an erster Stelle aufgeführte Planversion 'Gültige Version'.

Widget zeigt die letzten, Auswahlliste: Geben Sie die Kalendertage an, die im Widget 'Zeitdaten' von heute ausgehend in der Vergangenheit angezeigt werden sollen. Wenn Sie z. B. 3 Kalendertage auswählen, werden die Tage heute, gestern und vorgestern angezeigt.

Verfügbar auf kleinen Bildschirmen, Kontrollkästchen: Legt fest, ob die ausgewählte Zeitdatentabellenkonfiguration für das Widget 'Zeitdaten' in ATOSS Time Control (Mobile) verfügbar ist.

9.20.2 Registerkarte 'Spalten'

Die Registerkarte dient der Zuordnung der Spalten zur Zeitdatentabellenkonfiguration. Hier legen Sie den Inhalt der Spalten fest.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Spalte, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog zur Parametrierung von Spalten. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird die Spalte in der Tabelle unter den markierten Eintrag eingefügt. Weitere Informationen finden Sie nachfolgend im Dialog zur Parametrierung von Spalten.



Spalte bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog zur Parametrierung von Spalten.



✕ **Ausgewählte Spalte löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Spalte wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

↑ **Ausgewählte Spalte nach oben verschieben**, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Datensatz in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.

↓ **Ausgewählte Spalte nach unten verschieben**, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Datensatz in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.

Tabelle der Spalten

Spalteninhalt: Gibt aus, ob es sich um ein Zeitkonto, Tagesart, Datum, einen berechneten Wert, einen Saldo oder Ähnliches handelt. Dabei gibt es einige Untergruppen, die wie folgt definiert sind:

- **Fehlzeit:** Auswahlfeld für die Fehlzeiten am entsprechenden Tag. Die verfügbaren Zeitkonten hängen von den Einstellungen unter *Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'* auf Seite 348 ab.
- **Stempelsatz:** Für diesen Spalteninhalt existieren diverse Spaltendetails wie Beginn und Ende sowie das Zeitkonto. Welche Zeitkonten zur Verfügung stehen, kann unter *Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'* auf Seite 348 festgelegt werden.



Einschränkung: Der Wert **Stempelsatz** steht für ATOSS Time Control (Mobile) nicht zur Verfügung. Verwenden Sie stattdessen die Übersicht 'Stempel-Übersicht' statt **Stempelsatz**.

- **Gewertet Beginn:** Durch Eingabe von genehmigten Zeiten in die Spalte **Gewertet Beginn** der Zeitdatentabelle wird der Kernzeitbeginn der Zeitvorgabe übersteuert. Damit können Kernzeitkappungen verhindert bzw. durch den Benutzer festgelegt werden.



Hinweis: Diese Spalte wird nur ausgefüllt, wenn die Zeitdatentabelle eine Spalte 'Stempelsatz' mit 'Stempelung Beginn' enthält und der Benutzer die Leseberechtigung für Stempelsätze besitzt.

- **Gewertet Ende:** Durch Eingabe von genehmigten Zeiten in die Spalte **Gewertet Ende** der Zeitdatentabelle wird das Kernzeitende der Zeitvorgabe übersteuert. Damit können Kernzeitkappungen verhindert bzw. durch den Benutzer festgelegt werden.



Hinweis: Diese Spalte wird nur ausgefüllt, wenn die Zeitdatentabelle eine Spalte 'Stempelsatz' mit 'Stempelung Ende' enthält und der Benutzer die Leseberechtigung für Stempelsätze besitzt.

- **Zeitkontenwert:** Die resultierenden Spalten zeigen die Summen der Dauern aller Buchungen des Zeitkontos aus **Spaltendetail** im Zeitraum an.
- **Berechnete Werte:** Summenwerte aller berechneten Werte aus der Installation. Die resultierenden Spalten zeigen die Summen der Dauern aller Buchungen des Zeitkontos für stundenbasierte berechnete Werte im Zeitraum an. Tagesbasierte berechnete Werte werden in Tagen angezeigt, stundenbasierte entsprechend in Zeitdauern.



Hinweis:

Planungen eines Tages werden im berechneten Wert mit einem zugeordneten Zeitkonto des Datentyps 'Planungen' in einer Zeitdatentabellenkonfiguration nur berücksichtigt, wenn in der Zeitdatentabellenkonfiguration eine Spalte im Feld **Spalteninhalt** den Typ 'Planung' enthält.

- **Sollstunden:** Wert der Sollstunden am Tag.
- **Iststunden:** Wert der Iststunden am Tag (Iststunden errechnen sich über Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft der Zeitkonten). Wir empfehlen an dieser Stelle die Verwendung von berechneten Werten anstelle der Iststunden.
- **Standardsaldo:** Wert des Standardsaldos am Tag (isoliert betrachtet).
- **Standardsaldo kumuliert:** Fortlaufend kumulierter Wert des Standardsaldos am Tag.



- **Freie Saldenwerte:** Werte aller freien Salden aus dem System. Wählen Sie einen der freien Salden zur Darstellung. Dabei wird immer der Wert des freien Saldos für die dargestellte Periode berechnet (also z. B. pro Tag).
 - **Freie Saldenwerte kumuliert:** Kumulierte Werte aller freien Salden aus der Installation. Wählen Sie einen der freien Salden. Hier wird immer der kumulierte Wert des freien Saldos zur dargestellten Periode für die dargestellte Periode berechnet (also z. B. kumuliert bis einschließlich dargestellter Tag).
 - **Tagesart:** Zeigt die Tagesart an.
 - **Tagesteil:** Zeigt den Tagesteil an.
 - **Tageseigenschaft Auswahlliste:** Wenn Sie diesen Spalteninhalt wählen, ist es erforderlich, dass Sie zusätzlich einen Wert im Feld **Spaltendetail** auswählen.
 - **Tageseigenschaften:** Wert der unter **Spaltendetail** ausgewählten Tageseigenschaft am jeweiligen Tag.
 - **Kombinierte Tageseigenschaft:** Wenn dieser Spalteninhalt ausgewählt ist, kann der Benutzer zur Laufzeit in einem Dialog alle Tageseigenschaften setzen. Alternativ dazu kann mit dem Spalteninhalt **Tageseigenschaft** jede einzelne Eigenschaft unter **Spaltendetail** ausgewählt werden.
 - **Mitarbeiterstammdaten:** Einige Felder des Mitarbeiters können eingeblendet werden (Änderung der Daten ist nicht möglich).
 - **Kalenderbemerkung:** Zeigt Bemerkung vom Kalendereintrag an.
 - **Pausenwert (automatischer Abzug):** Zeigt den automatisch abgezogenen Pausenwert an.
 - **Pausenwert (gesamt):** Zeigt den Gesamtpausenwert an.
 - **Pausenwert (gestempelt):** Zeigt den gestempelten Pausenwert an.
 - **Planung:** Zeigt die Einplanung an.
 - **Stempelsatzübersicht:** Zeigt alle Stempelungen in einer Übersicht an.
-  **Einschränkung:** Der Wert **Stempelsatzübersicht** steht nur für ATOSS Time Control (Mobile) zur Verfügung

- **Zeitvorgabe:** Auswahlfeld für die Zeitvorgabe am entsprechenden Tag.

Spaltendetail: Abhängig von Spalteninhalt stehen hier folgende Detailinformationen zur Verfügung:

Inhalt	Details
Berechnete Werte	Zeigt unter Stammdaten > Berechnete Werte angelegte Werte an.
Freie Saldenwerte	Zeigt unter Stammdaten > Freie Salden angelegte Werte an.
Freie Saldenwerte kumuliert	Zeigt unter Stammdaten > Freie Salden angelegte Werte an.
Kalenderbemerkung	–
Kombinierte Tageseigenschaft	–
Mitarbeiterstammdaten	Zeigt alle Felder aus den Mitarbeiterstammdaten an.
Pausenwert (automatischer Abzug)	–
Pausenwert (gestempelt)	–
Pausenwert (gesamt)	–



Inhalt	Details
Planung	Arbeitsplatz
	Beginn
	Bemerkung
	Ende
	Pausenbeginn
	Pausendauer
	Projekt
	Qualifikation
	Zeitkonto
	Zeitvorgabe
Standardsaldo kumuliert	–
Stempel-Übersicht	–
Stempelsatz	Arbeitsplatz
	Bemerkung
	Gerät
	Kostenstelle
	Projekt
	Projektstatus
Tageseigenschaft Auswahlhilfe	Zeigt vunter Stammdaten > Tageseigenschaften angelegte Werte vom Datentyp 'Ganzzahl/Auswahlliste' an.
Tageseigenschaft	Zeigt unter Stammdaten > Tageseigenschaften angelegte Werte an, die nicht vom Datentyp 'Ganzzahl/Auswahlliste' sind und deren Nummer größer als 100 ist.
Tagesteil	–
Zeitkontenwert	Zeigt unter Stammdaten > Zeitkonten angelegte Werte an.

Überschrift: Hier wird die Überschrift ausgegeben, die später im Report erscheint.

Größe: Gibt die Breite in Pixel an.

Spalte darf nicht verändert werden: Hiermit legen Sie fest, ob die Spalte nur lesend definiert ist oder die Benutzer sie auch ändern dürfen. ✓ zeigt an, dass Ändern nicht erlaubt ist.

Position: Steuert die Position in der Reihenfolge der Spalten.

9.20.3 Registerkarte 'Übersicht'

Auf dieser Registerkarte konfigurieren Sie die Einstellungen für die Anzeige der ausgewählten Zeitdatentabellenkonfiguration im Widget 'Zeitdaten' in ATOSS Time Control (Mobile).



Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Spalte, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog zur Parametrierung von Spalten. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird die Spalte in der Tabelle unter den markierten Eintrag eingefügt. Weitere Informationen finden Sie nachfolgend im Dialog zur Parametrierung von Spalten.



Spalte bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog zur Parametrierung von Spalten.



Ausgewählte Spalte löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Spalte wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Ausgewählte Spalte nach oben verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Datensatz in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.



Ausgewählte Spalte nach unten verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Datensatz in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.

Spalten der Tabelle für Zeitdaten

Inhalt: Gibt an, ob es sich um ein Zeitkonto, eine Tagesart, ein Datum, einen berechneten Wert, einen Saldo oder Ähnliches handelt. Dabei gibt es einige Untergruppen, die wie folgt definiert sind:

- **Fehlzeit:** Auswahlfeld für die Fehlzeiten am entsprechenden Tag. Die verfügbaren Zeitkonten hängen von den Einstellungen unter *Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'* auf Seite 348 ab.
- **Stempelsatz:** Für diesen Spalteninhalt existieren diverse Spaltendetails wie Beginn und Ende sowie das Zeitkonto. Welche Zeitkonten zur Verfügung stehen, kann unter *Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'* auf Seite 348 festgelegt werden.
- **Gewertet Beginn:** Durch Eingabe von genehmigten Zeiten in die Spalte **Gewertet Beginn** der Zeitdatentabelle wird der Kernzeitbeginn der Zeitvorgabe übersteuert. Damit können Kernzeitkappungen verhindert bzw. durch den Benutzer festgelegt werden.



Hinweis: Diese Spalte wird nur ausgefüllt, wenn die Zeitdatentabelle eine Spalte 'Stempelsatz' mit 'Stempelung Beginn' enthält und der Benutzer die Leseberechtigung für Stempelsätze besitzt.

- **Gewertet Ende:** Durch Eingabe von genehmigten Zeiten in die Spalte **Gewertet Ende** der Zeitdatentabelle wird das Kernzeitende der Zeitvorgabe übersteuert. Damit können Kernzeitkappungen verhindert bzw. durch den Benutzer festgelegt werden.



Hinweis: Diese Spalte wird nur ausgefüllt, wenn die Zeitdatentabelle eine Spalte 'Stempelsatz' mit 'Stempelung Ende' enthält und der Benutzer die Leseberechtigung für Stempelsätze besitzt.

- **Zeitkontenwert:** Die resultierenden Spalten zeigen die Summen der Dauern aller Buchungen des Zeitkontos aus **Spaltendetail** im Zeitraum an.
- **Berechnete Werte:** Summenwerte aller berechneten Werte aus der Installation. Die resultierenden Spalten zeigen die Summen der Dauern aller Buchungen des Zeitkontos für stundenbasierte berechnete Werte im Zeitraum an. Tagesbasierte berechnete Werte werden in Tagen angezeigt, stundenbasierte entsprechend in Zeitdauern.
- **Sollstunden:** Wert der Sollstunden am Tag.
- **Iststunden:** Wert der Iststunden am Tag (Iststunden errechnen sich über Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft der Zeitkonten). Wir empfehlen an dieser Stelle die Verwendung von Berechneten Werten anstelle der Iststunden.
- **Standardsaldo:** Wert des Standardsaldos am Tag (isoliert betrachtet).
- **Standardsaldo kumuliert:** Fortlaufend kumulierter Wert des Standardsaldos am Tag.



- **Freie Saldenwerte:** Werte aller freien Salden aus dem System. Wählen Sie einen der freien Salden zur Darstellung. Dabei wird immer der Wert des freien Saldos für die dargestellte Periode berechnet (also z. B. pro Tag).
- **Freie Saldenwerte kumuliert:** Kumulierte Werte aller freien Salden aus der Installation. Wählen Sie einen der freien Salden. Hier wird immer der kumulierte Wert des freien Saldos zur dargestellten Periode für die dargestellte Periode berechnet (also z. B. kumuliert bis einschließlich dargestellter Tag).
- **Tagesart:** Zeigt die Tagesart an.
- **Tagesteil:** Zeigt den Tagesteil an.
- **Tageseigenschaft Auswahlliste:** Wenn Sie diesen Spalteninhalt wählen, ist es erforderlich, dass Sie zusätzlich einen Wert im Feld **Spaltendetail** auswählen.
- **Tageseigenschaften:** Wert der unter **Spaltendetail** ausgewählten Tageseigenschaft am jeweiligen Tag.
- **Kombinierte Tageseigenschaft:** Wenn dieser Spalteninhalt ausgewählt ist, kann der Benutzer zur Laufzeit in einem Dialog alle Tageseigenschaften setzen. Alternativ dazu kann mit dem Spalteninhalt **Tageseigenschaft** jede einzelne Eigenschaft unter **Spaltendetail** ausgewählt werden.
- **Mitarbeiterstammdaten:** Einige Felder des Mitarbeiters können eingeblendet werden (Änderung der Daten ist nicht möglich).
- **Kalenderbemerkung:** Zeigt Bemerkung vom Kalendereintrag an.
- **Pausenwert (automatischer Abzug):** Zeigt den automatisch abgezogenen Pausenwert an.
- **Pausenwert (gesamt):** Zeigt den Gesamtpausenwert an.
- **Pausenwert (gestempelt):** Zeigt den gestempelten Pausenwert an.
- **Planung:** Zeigt die Einplanung an.
- **Zeitvorgabe:** Auswahlfeld für die Zeitvorgabe am entsprechenden Tag.

Detail: Abhängig vom Inhalt stehen hier folgende Detailinformationen zur Verfügung:

Inhalt	Details
Berechnete Werte	Zeigt unter Stammdaten > Berechnete Werte angelegte Werte an.
Fehlzeit	–
Freie Saldenwerte	Zeigt unter Stammdaten > Freie Salden angelegte Werte an.
Freie Saldenwerte kumuliert	Zeigt unter Stammdaten > Freie Salden angelegte Werte an.
Kalenderbemerkung	–
Kombinierte Tageseigenschaft	–
Mitarbeiterstammdaten	Zeigt alle Felder aus den Mitarbeiterstammdaten an.
Pausenwert (automatischer Abzug)	–
Pausenwert (gestempelt)	–
Pausenwert (gesamt)	–



Inhalt	Details
Planung	Arbeitsplatz
	Beginn
	Bemerkung
	Ende
	Pausenbeginn
	Pausendauer
	Projekt
	Qualifikation
	Zeitkonto
	Zeitvorgabe
Sollstunden	–
Standardsaldo	–
Standardsaldo kumuliert	–
Stempelsatz	Arbeitsplatz
	Bemerkung
	Gerät
	Kostenstelle
	Projekt
	Projektstatus
	Stempelung Beginn
	Stempelung Ende
Tagesart	Zeitkonto
	–
Tageseigenschaft	Zeigt unter Stammdaten > Tageseigenschaften angelegte Werte an, die nicht vom Datentyp 'Ganzzahl/Auswahlliste' sind und deren Nummer größer als 100 ist.
Tagesteil	–
Zeitkontenwert	Zeigt unter Stammdaten > Zeitkonten angelegte Werte an.
Zeitvorgabe	–



Hinweis: Der Wert des Felds **Bezeichnung** wird nur ausgegeben, wenn das Feld **Symbol** keinen Wert enthält.

Bezeichnung: Definieren Sie den zu verwendenden Bezeichnungstext für die konfigurierte Information im Hinweistext. Wenn das Feld leer bleibt, wird dieser Text automatisch anhand des ausgewählten Informationstyps generiert.



Symbol: Gibt das Symbol für den im Feld **Inhalt** ausgewählten Wert an.

Schriftstil: Der Schriftstil ist aus folgenden Merkmalen auswählbar:

- Normal
- Fett
- Kursiv
- Fett Kursiv

Schriftgröße: Die Schriftgröße ist aus folgenden Merkmalen auswählbar:

- Normal
- Sehr klein
- Klein
- Groß
- Sehr groß

:

Ausrichtung: Die Ausrichtung ist aus folgenden Merkmalen auswählbar:

- Standard
- Links
- Mitte
- Rechts

Reihe: Legen Sie fest, in welcher Reihe des jeweiligen Bereichs die Information dargestellt wird. Sie können die Reihe eins bis drei auswählen.

Spalte: Legen Sie fest, in welcher der Zusatzspalten des jeweiligen Bereichs die Information dargestellt wird. Sie können Spalte eins bis vier auswählen.

9.20.4 Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'

Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, welche Zeitkonten für die Eintragung von Fehlzeiten, Stempelsätzen, Zeitkontenbuchungen und Planungen in der Zeitdatentabelle zur Verfügung stehen.



Einschränkung: Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Unabhängig von den Einstellungen auf dieser Registerkarte werden immer alle Fehlzeiten, Stempelsätze und Planungen angezeigt. Die hier gesetzten Filter dienen lediglich der Verhinderung von Eingaben. Um Zeitkonten zu anonymisieren, können unter *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206 die Berechtigungen für Zeitkonteninformationen entfernt werden. Bei den Zeitkontenbuchungen können Sie mit dem Filter festlegen, ob einzelne Zeitkontenbuchungen in der Zeitdatentabelle angezeigt werden.

Fehlzeiten, tabellarische Darstellung: In dieser Tabelle werden alle Fehlzeiten angezeigt. Für jede einzelne kann in der Spalte **Eingabe erlaubt** festgelegt werden, ob sie für Eintragungen von Fehlzeiten zur Verfügung steht.

Stempelsätze, tabellarische Darstellung: In dieser Tabelle werden alle direkt bebuchbaren Zeitkonten angezeigt, die nicht als Fehlzeitenkonto markiert sind. Für jede einzelne kann in der Spalte **Eingabe erlaubt** festgelegt werden, ob sie für Eintragungen von Stempelsätzen zur Verfügung steht.

Zeitkontenbuchungen, tabellarische Darstellung: In dieser Tabelle werden alle Zeitkontenbuchungen angezeigt. Für jede einzelne Buchung können Sie in der Spalte **Anzeigen** festlegen, ob sie in der Zeitdatentabelle angezeigt wird.

Planungen, tabellarische Darstellung: In dieser Tabelle werden alle direkt bebuchbaren Zeitkonten angezeigt, die nicht als Fehlzeitenkonto markiert sind. Für jede einzelne kann in der Spalte **Eingabe erlaubt** festgelegt werden, ob sie für Eintragungen von Planungen zur Verfügung steht.



9.20.5 Registerkarte 'Kopfzeile/Fußzeile'

Auf dieser Registerkarte legen Sie die sichtbaren statischen Spalten fest.



Einschränkung: Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neu, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Inhalt bearbeiten' zum Konfigurieren einer neuen Kopf- und Fußzeile.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Inhalt bearbeiten' zum Bearbeiten der Kopf- und Fußzeile.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz und fügt ihn in einer neuen Zeile mit identischer Konfiguration nach dem letzten Eintrag in der Tabelle ein.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Datensatz wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Eintrag nach unten schieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.



Eintrag nach oben schieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie den ausgewählten Eintrag in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.

Elemente der Spaltendefinition

Innerhalb der Spaltenkonfiguration der Zeitdatentabellenkonfiguration stehen pro Eintrag (Zeile) folgende Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:

Spaltengruppe: Die Spaltengruppe legt fest, in welchem Bereich der Zeitdatentabellenkonfiguration die zusätzliche Spalte dargestellt wird. Es gibt folgenden Bereich:

Spaltengruppe	Ort der Darstellung	Erläuterung
Statisch	Statischer Bereich der Zeitdatentabellenkonfiguration	Bereich der allgemeinen Zeitdatentabellenkonfiguration (links), welcher auch beim horizontalen Rollen des Plans unverändert dargestellt wird. Anzeige erfolgt nur, falls Spaltenintervall = Tage angewählt ist.

Kopfzeile/Fußzeile, Auswahlliste: Durch Auswahl von 'Oben anzeigen' bzw. 'Unten anzeigen' definieren Sie, ob die Information und somit die statischen Zellen auf der Registerkarte 'Spalten' in der Kopf- oder Fußzeile sichtbar sind. Standardwert ist 'Oben anzeigen'.

Spalte, Ganzzahlfeld: Legen Sie fest, in welcher der Zusatzspalten des jeweiligen Bereichs die Information dargestellt wird. Folgende Einstellungen sind möglich: **1..99**: Nummer der Zusatzspalte innerhalb der gewählten Spaltengruppe.

Zellzeile, Ganzzahlfeld: Legen Sie fest, in welcher Zeile innerhalb der dargestellten Spalte die Information dargestellt wird. Maximal drei Zeilen pro Spalte sind darstellbar.



Text, Textfeld: Definieren Sie den zu verwendenden Bezeichnungs-Text für die konfigurierte Information im Hinweistext. Bleibt das Feld leer, wird dieser Text automatisch anhand des gewählten Informationstyps generiert.



Tipp: In dieser Spalte ist der Einsatz von Variablen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter *Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'* auf Seite 302.

Kurztext, Textfeld: Definieren Sie den zu verwendeten Kurztext für die Spaltenüberschrift der Zusatzspalte. Pro Zellzeile wird in der Spaltenüberschrift der angegebene Kurztext dargestellt. Wird hier nichts eingetragen, so bleibt auch der entsprechende Eintrag in der Spaltenüberschrift leer.



Tipp: In dieser Spalte ist der Einsatz von Variablen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter *Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'* auf Seite 302.



Hinweis: Je nach eingestellter Sprache kann es nach einer Aktualisierung erforderlich sein, den Kurztext für die entsprechende Sprache manuell anzupassen.

Typ, Auswahlliste: Definieren Sie den darzustellenden Informationstyp. Je nach Informationstyp ist auch die Angabe einer Detailinformation notwendig. Folgende Tabellen zeigen die möglichen Einstellungen (Datentyp) gruppiert nach Datenzugehörigkeit (Berechnung pro) und die Ermittlung der Werte.

Tabelle 7: Verfügbare Typen

Datentyp	Bemerkung
Berechnete Werte	alle verfügbaren berechneten Werte
Externe Kosten berechneter Werte	alle verfügbaren berechneten Werte
Fehlstunden	-
Fehltag	-
Freier Saldo	alle verfügbaren freien Salden
Interne Kosten berechneter Werte	alle verfügbaren berechneten Werte
Isttag	-
Leistungsstunden-Ist	-
Leistungsstunden-Plan	-
Leistungsstunden-Vorgabe Werte	-
Mitarbeiter-Status	-
Monatssperre	-
Plan-/Iststunden	-
Plan-/Iststunden + Fehlstunden	-
Plan-/Iststunden + Fehlstunden - Sollstunden	-
Plan-/Iststunden bewertet	-
Plan-/Iststunden bewertet + Fehlstunden	-
Plan-/Iststunden bewertet + Fehlstunden – Sollstunden	-
Resturlaub	-
Sollstunden	-



Datentyp	Bemerkung
Solltage	-
Stammdaten	• Unternehmen.*: Alle Felder für den Datensatz 'Unternehmen', denen der Mitarbeiter zugeordnet ist • Kostenstellen.*: Alle Felder für den Datensatz 'Kostenstelle', die dem Mitarbeiter als Stammkostenstelle zugeordnet sind • Mitarbeiter.*: Alle Felder für 'Mitarbeiter' • Mitarbeitergruppen.*: Alle Felder für den Datensatz 'Mitarbeitergruppen', denen der Mitarbeiter zugeordnet ist • PEP-Qualifikationen.*: Alle Felder für den Datensatz 'Qualifikation', die dem Mitarbeiter als hauptsächliche Qualifikation zugeordnet sind • Projekte.*: Alle Felder für den Datensatz 'Projekt', die dem Mitarbeiter als Hauptprojekt zugeordnet sind • Feiertagskalender.*: Alle Felder für den Datensatz 'Feiertagskalender', denen der Mitarbeiter zugeordnet ist • Arbeitszeitmodelle.*: Alle Felder für den Datensatz 'Arbeitszeitmodelle', denen der Mitarbeiter zugeordnet ist • Arbeitsplätze.*: Alle Felder für den Datensatz 'Arbeitsplatz', die dem Mitarbeiter als Hauptarbeitsplatz zugeordnet sind
Standardsaldo	-
Stundenleistung-Ist	-
Stundenleistung-Plan	-
Stundenleistung-Vorgabe	-
Tageseigenschaften	alle verfügbaren Tageseigenschaften-
Umsatz-Ist	-
Umsatz-Plan	-
Urlaub verbraucht	-
Urlaubsanspruch	-
Zeitkontosumme (in Stunden)	alle verfügbaren Zeitkontosummen
Zeitkontosumme (in Tagen)	alle verfügbaren Zeitkontosummen
Zeitkontosumme – Alle (in Stunden)	-
Zeitkontosumme – Alle (in Tagen)	-
Zeitkontosumme – Alle außer Fehlzeiten (in Stunden)	-
Zeitkontosumme – Alle außer Fehlzeiten (in Tagen)	-



Datentyp	Bemerkung
Zeitkontosumme – Fehlzeiten (in Stunden)	-
Zeitkontosumme – Fehlzeiten (in Tagen)	-

Detail, Auswahlliste: Definieren Sie abhängig vom angegebenen Typ die anzuzeigende Information genauer. Eine Eingabe/Auswahl ist nur möglich, wenn der Typ der Information eine Detaillierung erforderlich macht. Abhängig vom Typ sind folgende Detailinformationen verfügbar:

- 'Fehlzeiten (echte)'
- 'Iststunden mit bezahlten Fehlzeiten'
- 'Iststunden ohne Fehlzeiten'
- 'Krankenstatistik'
- 'Kranktage'
- 'Urlaubstage'

Stichtag/Zeitraum, Auswahlliste: Definieren Sie den Stichtag bzw. den Zeitraum, zu dem die Information ermittelt wird. Folgende Einstellungen sind möglich:

- 'Aktueller Tag'
- 'Anfang Abrechnungsperiode Anzeigebeginn'
- 'Anfang Abrechnungsperiode Anzeigende'
- 'Anzeigebeginn'
- 'Anzeigende'
- 'Ende Abrechnungsperiode Anzeigebeginn'
- 'Ende Abrechnungsperiode Anzeigende'
- 'Ende Urlaubsjahr'
- 'Intervallbeginn'
- 'Intervallende'
- 'Jahresbeginn'
- 'Jahresende'
- 'Monat des Anzeigebeginns'
- 'Monat des Anzeigebeginns bis Anzeigende'
- 'Monat des Anzeigendes'
- 'Monatsanfang Anzeigebeginn'
- 'Monatsanfang Anzeigende'
- 'Monatsende Anzeigebeginn'
- 'Monatsende Anzeigende'
- 'Woche des Anzeigebeginns'
- 'Woche des Anzeigendes'
- 'Wochenanfang Anzeigebeginn'
- 'Wochenanfang Anzeigende'
- 'Wochenende Anzeigebeginn'
- 'Wochenende Anzeigende'
- 'YESTERDAY'
- 'im Anzeigeintervall'
- 'im Intervall'

Ursprung Textfarbe / Ursprung Hintergrundfarbe, Auswahlliste: Steuert die Farbgebung der Schrift (Text) in der Zelle bzw. des Hintergrunds. Es ist nur der Wert 'Feste Farbe' für alle Typen verfügbar. Die Farbe wird in den Spalten Textfarbe und Hintergrundfarbe definiert.



Textfarbe, Farbauswahlfeld: Bei Auswahl des Werts 'feste Farbe' in der Spalte **Ursprung Textfarbe** wird die hier eingestellte Farbe verwendet.

Hintergrundfarbe, Farbauswahlfeld: Wenn in der Spalte 'Ursprung Hintergrundfarbe' der Wert 'feste Farbe' hinterlegt ist, wird die hier eingestellte Farbe verwendet.

Faktor, numerisches Feld: Definieren Sie einen Faktor, mit dem ein numerischer Wert vor der Anzeige multipliziert wird. Standardwert ist '1.0', d. h. keine Multiplikation.

Dezimalstellen, Ganzzahlfeld: Definieren Sie die Anzahl der Dezimalstellen, mit der ein numerischer Wert dargestellt wird. Standardwert ist '0', d. h. es gibt keine Begrenzung.

Rundungsart, Auswahlliste: Definieren Sie die Art der Rundung eines numerischen Werts für die Anzeige:

- 'Aufrunden': rundet generell auf
- 'Abrunden': rundet generell ab
- 'Mathematisch': rundet mathematisch
- 'Kaufmännisch': rundet kaufmännisch

Rundungsgenauigkeit, numerisches Feld: Definieren Sie die Genauigkeit der angegebenen Rundungsart. Standardwert ist '1,0'.

Rundungseinheit, Auswahlliste: Definieren Sie die Einheit, auf die zu rundende Einheit:

- 'Minute(n)': Rundung auf Basis von Minuten. Die Rundung erfolgt auf ganze n Minuten gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.
- 'Stunde(n)': Rundung auf Basis von Stunden. Die Rundung erfolgt auf ganze n Stunden gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.
- 'Tag(e)': Rundung auf Basis von Tagen. Die Rundung erfolgt auf ganze n Tage gemäß Angabe der Rundungsgenauigkeit.

Schriftstil, Auswahlliste: Der Schriftstil ist aus folgenden Merkmalen auswählbar:

- Normal
- Fett
- Kursiv
- Fett Kursiv

9.20.6 Registerkarte 'Kontextsensitiver Druck'

Auf der Registerkarte 'Kontextsensitiver Druck' finden Sie die Einstellungen zum Druck eines Reports im Ein- und Mehr-Mitarbeiter-Modus.

Reportdesign, Auswahlliste: Wählen Sie das gewünschte Design für die Auswertung aus.

Ausgabeformat, Auswahlliste: Legen Sie das Format der erzeugten Datei fest.

Designparameter konfigurieren, Schaltfläche: Nach Betätigung öffnet sich der Dialog zum Einstellen der spezifischen Parameter für das Reportdesign.



Entfernt alle bereits gesetzten Designparameter.

9.20.7 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'

Auf dieser Registerkarte wird die Zeitdatentabellenkonfiguration einer Berechtigungsgruppe zugewiesen. Eine solcher Datensatz kann beliebig vielen Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig.



Hinweis: Die Berechtigungen auf Stammdaten (*Berechtigungsgruppen* auf Seite 204) und speziell auf Zeitdatentabellenkonfigurationen können auch mittels sogenannter Wildcards oder ohne Einschränkung erfolgen. Auf dieser Registerkarte können Sie nur 1:1-Zuordnungen erfassen und löschen. Daher können hier zwar Berechtigungsgruppen aufgelistet sein, für die es aber keine



Möglichkeit gibt, die Zuordnung zu löschen. Sie müssen dazu die Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe ändern.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Berechtigungsgruppe hinzufügen Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Berechtigungsgruppe auswählen' zum Hinzufügen einer neuen Berechtigungsgruppe. Nach Bestätigung Ihrer Auswahl mit **OK** wird der Datensatz zu der Tabelle hinzugefügt.



Hinweis: Die Datenmenge dieses Datensatzes ist in den Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe auf genau die Nummer des hier bearbeiteten Anzeigeszenario eingeschränkt.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes und damit die Zuordnung des Anzeigeszenarios zu dieser Berechtigungsgruppe. Die Zuordnung wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Hinweis: Das Löschen kann systemseitig verhindert werden, wenn die Berechtigungsgruppe über eine Wildcard oder eine andere allgemeine Zuordnung mit der Anzeigeszenario assoziiert ist.

Spalten der Tabelle für Berechtigungsgruppen

Nummer: Nummer der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

Bezeichnung: Bezeichnung der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

9.20.8 Modaldialoge der Ansicht 'Zeitdatentabellenkonfiguration'

Beschreibungen der in dieser Ansicht verwendeten Modaldialoge.

Folgende Modaldialoge stehen zur Konfiguration in der Ansicht über die jeweiligen Registerkarten zur Verfügung:

- *Inhalt bearbeiten* auf Seite 354

9.20.8.1 Inhalt bearbeiten

Mit diesem Dialog können Sie die Kopf- und Fußzeilen in der Ansicht 'Zeitdatentabellenkonfiguration' bearbeiten.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Neu		Doppelklicken einer leeren Tabellenzeile
Bearbeiten		Doppelklicken der zu bearbeitenden Tabellenzeile

Zur Konfiguration der Kopf- und Fußzeile stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Gruppe 'Inhalt'

Inhalt: Gibt an, ob es sich um ein Zeitkonto, eine Tagesart, ein Datum, einen berechneten Wert, einen Saldo oder Ähnliches handelt. Dabei gibt es einige Untergruppen, die wie folgt definiert sind:



- **Fehlzeit:** Auswahlfeld für die Fehlzeiten am entsprechenden Tag. Die verfügbaren Zeitkonten hängen von den Einstellungen unter *Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'* auf Seite 348 ab.
- **Stempelsatz:** Für diesen Spalteninhalt existieren diverse Spaltendetails wie Beginn und Ende sowie das Zeitkonto. Welche Zeitkonten zur Verfügung stehen, kann unter *Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten'* auf Seite 348 festgelegt werden.
- **Gewertet Beginn:** Durch Eingabe von genehmigten Zeiten in die Spalte **Gewertet Beginn** der Zeitdatentabelle wird der Kernzeitbeginn der Zeitvorgabe übersteuert. Damit können Kernzeitkappungen verhindert bzw. durch den Benutzer festgelegt werden.
 - **Hinweis:** Diese Spalte wird nur ausgefüllt, wenn die Zeitdatentabelle eine Spalte 'Stempelsatz' mit 'Stempelung Beginn' enthält und der Benutzer die Leseberechtigung für Stempelsätze besitzt.
- **Gewertet Ende:** Durch Eingabe von genehmigten Zeiten in die Spalte **Gewertet Ende** der Zeitdatentabelle wird das Kernzeitende der Zeitvorgabe übersteuert. Damit können Kernzeitkappungen verhindert bzw. durch den Benutzer festgelegt werden.
 - **Hinweis:** Diese Spalte wird nur ausgefüllt, wenn die Zeitdatentabelle eine Spalte 'Stempelsatz' mit 'Stempelung Ende' enthält und der Benutzer die Leseberechtigung für Stempelsätze besitzt.
- **Zeitkontenwert:** Die resultierenden Spalten zeigen die Summen der Dauern aller Buchungen des Zeitkontos aus **Spaltendetail** im Zeitraum an.
- **Berechnete Werte:** Summenwerte aller berechneten Werte aus der Installation. Die resultierenden Spalten zeigen die Summen der Dauern aller Buchungen des Zeitkontos für stundenbasierte berechnete Werte im Zeitraum an. Tagesbasierte berechnete Werte werden in Tagen angezeigt, stundenbasierte entsprechend in Zeitdauern.
- **Sollstunden:** Wert der Sollstunden am Tag.
- **Iststunden:** Wert der Iststunden am Tag (Iststunden errechnen sich über Bewertungsfaktor Zeitwirtschaft der Zeitkonten). Wir empfehlen an dieser Stelle die Verwendung von berechneten Werten anstelle der Iststunden.
- **Standardsaldo:** Wert des Standardsaldos am Tag (isoliert betrachtet).
- **Standardsaldo kumuliert:** Fortlaufend kumulierter Wert des Standardsaldos am Tag.
- **Freie Saldenwerte:** Werte aller freien Salden aus dem System. Wählen Sie einen der freien Salden zur Darstellung. Dabei wird immer der Wert des freien Saldos für die dargestellte Periode berechnet (also z. B. pro Tag).
- **Freie Saldenwerte kumuliert:** Kumulierte Werte aller freien Salden aus der Installation. Wählen Sie einen der freien Salden. Hier wird immer der kumulierte Wert des freien Saldos zur dargestellten Periode für die dargestellte Periode berechnet (also z. B. kumuliert bis einschließlich dargestellter Tag).
- **Tagesart:** Zeigt die Tagesart an.
- **Tagesteil:** Zeigt den Tagesteil an.
- **Tageseigenschaft Auswahlliste:** Wenn Sie diesen Spalteninhalt wählen, ist es erforderlich, dass Sie zusätzlich einen Wert im Feld **Spaltendetail** auswählen.
- **Tageseigenschaften:** Wert der unter **Spaltendetail** ausgewählten Tageseigenschaft am jeweiligen Tag.
- **Kombinierte Tageseigenschaft:** Wenn dieser Spalteninhalt ausgewählt ist, kann der Benutzer zur Laufzeit in einem Dialog alle Tageseigenschaften setzen. Alternativ dazu kann mit dem Spalteninhalt **Tageseigenschaft** jede einzelne Eigenschaft unter **Spaltendetail** ausgewählt werden.
- **Mitarbeiterstammdaten:** Einige Felder des Mitarbeiters können eingeblendet werden (Änderung der Daten ist nicht möglich).
- **Kalenderbemerkung:** Zeigt Bemerkung vom Kalendereintrag an.
- **Pausenwert (automatischer Abzug):** Zeigt den automatisch abgezogenen Pausenwert an.
- **Pausenwert (gesamt):** Zeigt den Gesamtpausenwert an.
- **Pausenwert (gestempelt):** Zeigt den gestempelten Pausenwert an.
- **Planung:** Zeigt die Einplanung an.
- **Stempelsatzübersicht:** Zeigt alle Stempelungen in einer Übersicht an.
- **Zeitvorgabe:** Auswahlfeld für die Zeitvorgabe am entsprechenden Tag.



Inhalt Detail: Abhängig vom Inhalt stehen hier Detailinformationen zur Verfügung. Dies ist beispielsweise das Zeitkonto für den Spaltentyp **Zeitkontenwert** oder der berechnete Wert für den Spaltentyp **Berechnete Werte**.

Gruppe 'Kopfzeile / Fußzeile'

Mit einem Schieberegler wählen Sie aus, ob Sie die Kopfzeile oder die Fußzeile konfigurieren möchten. In Standardeinstellung ist der Schieberegler in der Stellung 'Kopfzeile'.

Typ, Auswahlliste: Wählen Sie den anzuzeigenden Datentyp aus.

Detail, Auswahlliste: Wählen Sie die anzuzeigenden Detailinformationen aus.

Stichtag/Zeitbereich, Auswahlliste: Wählen Sie den Stichtag bzw. den Zeitbereich aus.

Gruppe 'Rundung'

Faktor, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Faktor an.

Dezimalstellen, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie die Anzahl der Dezimalstellen an.

Rundungsart, Auswahlliste: Wählen Sie eine der folgenden Rundungsarten:

- keine
- auf
- ab
- mathematisch
- kaufmännisch

Rundungsgenauigkeit, numerisches Feld: Geben Sie die Rundungsgenauigkeit an.

Rundungseinheit, Auswahlliste: Wählen Sie die Rundungseinheit. Möglich sind:

- keine
- Minute(n)
- Stunde(n)
- Tag(e)

Gruppe 'Position'

Geben Sie die Position der Kopf- bzw. Fußzeile an:

Spalte, Ganzzahlschaltfeld: Spaltennummer.

Zellzeile, Ganzzahlschaltfeld: Zellennummer.

Gruppe 'Text'

Text, Textfeld: Definieren Sie den zu verwendenden Bezeichnungs-Text für die konfigurierte Information im Hinweistext. Bleibt das Feld leer, wird dieser Text automatisch anhand des gewählten Informationstyps generiert.



Tipp: In dieser Spalte ist der Einsatz von Variablen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter *Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'* auf Seite 302.

Kurztext, Textfeld: Definieren Sie den zu verwendeten Kurztext für die Spaltenüberschrift der Zusatzspalte. Pro Zellzeile wird in der Spaltenüberschrift der angegebene Kurztext dargestellt. Wird hier nichts eingetragen, so bleibt auch der entsprechende Eintrag in der Spaltenüberschrift leer.



Tipp: In dieser Spalte ist der Einsatz von Variablen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter *Einsatz von Variablen in den Spalten 'Text' und 'Kurztext'* auf Seite 302.



Hinweis: Je nach eingestellter Sprache kann es nach einer Aktualisierung erforderlich sein, den Kurztext für die entsprechende Sprache manuell anzupassen.

Textfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie eine Textfarbe aus.

Hintergrundfarbe, Farbauswahlfeld: Wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus.

Schriftstil, Auswahlliste: Wählen Sie einen der folgenden Schriftstile aus:

- Normal
- Fett
- Kursiv
- Fett Kursiv
- Standard

Bezeichnung: Definieren Sie den zu verwendenden Bezeichnungstext für die konfigurierte Information im Hinweistext. Wenn das Feld leer bleibt, wird dieser Text automatisch anhand des ausgewählten Informationstyps generiert.

Symbol: Vorschaufeld für das Symbol.

Symbol hochladen: Laden Sie ein Symbol hoch.

Symbol entfernen: Entfernen Sie das in **Symbol** angezeigte Symbol.





10 Verarbeitungsregeln

Die Verarbeitung von Stempelsätzen, Buchungen und Planungen erfolgt durch das sukzessive Abarbeiten der Verarbeitungsregeln. Dabei erfüllt jede Regel eine spezifische zeitwirtschaftlich Aufgabe.

Es ist möglich, für jede Mitarbeitergruppe ein eigenes Regelwerk zu hinterlegen.



Einschränkung: Verschiedene Funktionalitäten erfordern eine Lizenzierung bestimmter Module. Planungen werden z. B. ausschließlich behandelt, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Definieren und Verwenden von Verarbeitungsregeln

Informationen, wie Sie Verarbeitungsregeln definieren und anschließend verwenden, finden Sie in der Ansicht 'Mitarbeitergruppen' unter *Registerkarte 'Verarbeitungsregeln'* auf Seite 155.

Allgemeine Ausführungsbedingungen für Verarbeitungsregeln

Die Menge der Verarbeitungsregeln ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Diese Bedingungen können sich je nach betrachteter Datenart unterscheiden. Detaillierte Informationen zum Verwenden der Tabelle 'Ausführungsbedingungen' im modalen Dialog 'Konfiguration Regel' finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

Kategorien von Verarbeitungsregeln

Die Beschreibungen der einzelnen in ATOSS Time Control verwendeten Verarbeitungsregeln finden Sie nach folgenden Kategorien geordnet:

- *Kalenderänderung*
- *Buchungserzeugung*
- *Buchungsänderung*
- *Kappung*
- *Rhythmus*
- *Kontrollfluss*
- *Aufteilung*
- *Saldenbehandlung*
- *Fehlererzeugung*
- *Kompatibilität*
- *Umsatzlistenänderung*

10.1 Allgemeine Ausführungsbedingungen

Die Menge der zu verarbeitenden Regeln ist in den meisten Fällen über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Dazu finden Sie für einige Verarbeitungsregeln im unteren Teil des modalen Dialogs 'Konfiguration Regel' die Tabelle 'Ausführungsbedingungen'.

Aktionen



Neue Ausführungsbedingung, Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz für eine Ausführungsbedingung in der Tabelle an. Der neue Datensatz erhält im Feld **Datenart** den Wert 'Unkonfigurierte Bedingung'.



Selektierte Ausführungsbedingung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen einer in der Tabelle ausgewählten Ausführungsbedingung.



Bedingung nach oben verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie die ausgewählte Ausführungsbedingung in der Tabelle um eine Position nach oben und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.



Bedingung nach unten verschieben, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie die ausgewählte Ausführungsbedingung in der Tabelle um eine Position nach unten und ändern so die Reihenfolge in der Tabelle.



Syntax der Bedingungen überprüfen: Über diese Schaltfläche führen Sie eine Prüfung der Bedingungsverknüpfungen durch.

Tabelle

Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Dazu stehen Ihnen folgende Spalten zur Verfügung:

Spalte 'Verknüpfung'

Folgende Verknüpfungen sind möglich:

- 'leer'
- (
- (nicht
- nicht

Bei mehr als einem Eintrag in der Tabelle stehen Ihnen zusätzliche Verknüpfungen zur Verfügung, die durch Verwenden der logischen Operatoren 'UND', 'ODER' und 'NICHT' verschiedene Konstellationen ermöglichen.

Spalte 'Datenart'

Folgende Ausführungsbedingungen sind für die angegebene Datenart ('B' für Buchungen, 'D' für Daten, 'S' für Salden, 'St' für Stempelungen) auswählbar:

Ausführungsbedingung	Verwendet für Datenart
Abrechnungsperiode berechneter Wert	B, D, S
Abrechnungszeitraumwert Zeitkonto	B, D, S
Blockzeit	B, S
Buchungswert des freien Saldos der Abrechnungsperiode	B, D, S
Buchungswert des monatlichen freien Saldos	B, D, S
Buchungswert des täglichen freien Saldos	B, D, S
Buchungswert des wöchentlichen freien Saldos	B, D, S
Datum	D
Datum der Buchung	B, S
Datum der Stempelung	St
Dauer der Buchung	B, S
Einstempelzeit	B, S
Erzeugungstyp der Buchung	B, S
Erzeugungstyp der Stempelung	St
Gerät eines Stempelsatzes	D



Ausführungsbedingung	Verwendet für Datenart
Kalendermonat	D
Kalendermonat der Buchung	B, S
Kalendermonat der Stempelung	St
Kalendertag	D
Kalendertag der Buchung	B, S
Kalendertag der Stempelung	St
Kostenstelle der Buchung	B, S
Kostenstelle der Stempelung	St
Kostenstelle einer Tagesbuchung	D
Mitarbeiterstammdatenfeld	B, D, S, St
Mitarbeiterstammdatenfeld - Relationen	B, D, S, St
Monatlicher berechneter Wert	B, D, S
Monatswert Zeitkonto	B, D, S
Projekt	D
Projekt der Buchung	B, S
Projekt der Stempelung	St
Projektfeld	D
Projektfeld der Buchung	B, S
Projektfeld der Stempelung	St
Sollarbeitszeit des Tages	B, D, S
Stornobuchung	B, S
Tagesart	D
Tagesart der Buchung	B, S
Tagesart der Stempelung	St
Tagesart der Buchung im Arbeitsplatzkalender	B, S
Tageseigenschaft	D
Tageseigenschaft (Auswahlliste)	D
Tageseigenschaft (Auswahlliste) der Buchung	B, S
Tageseigenschaft (Auswahlliste) der Buchung im Arbeitsplatzkalender	B, S
Tageseigenschaft (Auswahlliste) der Buchung im Stammarbeitsplatzkalender	B, S
Tageseigenschaft (logisch)	D
Tageseigenschaft (logisch) der Buchung	B, S
Tageseigenschaft (logisch) der Stempelung	St



Ausführungsbedingung	Verwendet für Datenart
Tageseigenschaft (logisch) der Buchung im Arbeitsplatzkalender	B, S
Tageseigenschaft (logisch) der Buchung im Stammarbeitsplatzkalender	B, S
Tageseigenschaft der Buchung	B, S
Tageseigenschaft der Stempelung	St
Tageseigenschaft der Buchung im Arbeitsplatzkalender	B, S
Tageseigenschaft der Buchung im Stammarbeitsplatzkalender	B, S
Tagesgewicht der Buchung	B, S
Tagesgewicht einer Tagesbuchung	D
Tagessumme eines Buchungsblocks	B, D, S
Tageswert Zeitkonto	B, D, S
Täglicher berechneter Wert	B, D, S
Wochentag	D
Wochentag der Buchung	B, S
Wochentag der Stempelung	St
Wöchentlicher berechneter Wert	B, D, S
Wochenwert Zeitkonto	B, D, S
Zeitkonto der Buchung	B, S
Zeitkonto der Stempelung	St
Zeitkonto der Buchung und berechneter Wert	B, S
Zeitkonto einer Tagesbuchung	D
Zeitkonto einer Tagesbuchung und berechneter Wert	D
Zeitvorgabe	D
Zeitvorgabe der Buchung	B
Zeitvorgabenfeld	D
Zeitvorgabenfeld der Buchung	B, S

Spalte 'Prüfdatum'

Abhängig von der gewählten Datenart sind folgende Prüfdaten sicht- und auswählbar:

- Kein Datum auswählbar
- Datum
- Datum Folgetag
- Datum Vortag
- Einstempeldatum
- Einstempeldatum Folgetag
- Einstempeldatum Vortag
- Zuordnungsdatum



- Zuordnungsdatum Folgetag
- Zuordnungsdatum Vortag

Spalten 'Von' und 'Bis'

Möglichkeit der Zeitangabe für ein Intervall.

Spalte 'Bedingungsmenge'

Die möglichen Werte der Bedingungsmenge unterscheiden sich nach der Datenart, z. B. Zeitkonten oder Salden.

Spalte 'Vergleich'

Bei einem Vergleich geben Sie in dieser Spalte die Art bzw. die Bedingung des Vergleichs an. Es gibt z. B. folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Bei Stornobuchungen:
 - ist Storno
 - ist kein Storno
- Bei Tagesart und Tagesgewicht: ist ein Wert aus
- Bei Tageseigenschaft und Tagessumme:
 - ist kleiner
 - ist kleiner gleich
 - ist gleich
 - ist größer
 - ist größer gleich
- Bei Zeitkonten:
 - ist ein Wert aus
 - ist ein Fehlzeitkonto
 - ist kein Fehlzeitkonto

Spalte 'Vergleichswert'

In dieser Spalte sind ebenfalls von der Datenart abhängige Angaben möglich. Hier geben Sie einen Wert an, mit dem die Auswahl der Spalte **Bedingungsmenge** verglichen wird bzw. die in der Spalte **Vergleich** angegebene Bedingung, die zu erfüllen ist.

Beispiel

Bsp. Nr.	Verknüpfung	Datenart	Prüfdatum	Von	Bis	Bedingungs- menge	Vergleich	Ver- gleichs- wert
1		Tagesart	Datum				ist ein Wert aus	Arbeitstag
2	und	Täglicher berechneter Wert	Datum			Iststunden ohne Fehlzeiten	ist gleich	00:00:00
3	und nicht	Zeitkonto einer Tagesbuchung	Datum				ist ein Fehlzeitenkonto	
4	und	Datum				Erweitertes Datum	ist kleiner gleich	Aktuelles Datum

1. Wenn die Tagesart ein Arbeitstag ist, dann...



2. Wenn der 'Tägliche berechnete Wert' bei der Prüfung des zu prüfenden berechneten Werts ('Iststunden ohne Fehlzeit') gleich 00:00:00 ist, dann...
3. Wenn das Zeitkonto der Tagesbuchung kein Fehlzeitenkonto ist, dann...
4. Wenn das Datum kleiner oder gleich dem aktuellen Datum ist, dann...

10.2 Regeln der Kategorie 'Kalenderänderung'

Verarbeitungsregeln dieser Kategorie ermöglichen es zum einen, Kalenderänderungen durchzuführen, z. B. durch das Setzen von Tageseigenschaften, zum anderen berücksichtigen diese Regeln solche Änderungen aus Kalendereinträgen.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Kalendereigenschaften setzen* auf Seite 364
- *Tagesarten für Kalenderwoche automatisch setzen* auf Seite 365
- *Zeitvorgabe anhand von Einplanung setzen* auf Seite 367
- *Dynamische Zeitvorgaben* auf Seite 367
- *Dynamische Schichterkennung aus Menge von Zeitvorgaben* auf Seite 368
- *Dynamische Zeitvorgaben aus Mitarbeitergruppe zuordnen* auf Seite 370
- *Kalenderänderung - Dynamische Zeitvorgaben aus Arbeitszeitmodell* auf Seite 370

10.2.1 Kalendereigenschaften setzen

Sind die Ausführungsbedingungen erfüllt, setzt diese Verarbeitungsregel die konfigurierte Tagesart im Mitarbeiterkalender.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Systemtageeigenschaften'

Tagesart setzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Tagesart bei der Verarbeitung auf den im Feld **Tagesart** gewählten Wert geändert.

Tagesart, Auswahlliste: Wählen Sie eine der angebotenen Tagesarten aus.

Tagesteil setzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Tagesteil bei der Verarbeitung auf den im Feld **Tagesteil** gewählten Wert geändert.

Tagesteil, Auswahlliste: Wählen Sie eine der angebotenen Tagesteile aus.

Sollarbeitszeit setzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Sollarbeitszeit bei der Verarbeitung auf den im Feld **Sollarbeitszeit** gewählten Wert geändert.

Sollarbeitszeit, Zeitdauerfeld: Geben Sie eine Sollarbeitszeit an.

Zuschlagsberechtigt setzen, Kontrollkästchen: Ein aktiviertes Kontrollkästchen ermöglicht die Angabe einer Zuschlagsberechtigung über das Kontrollkästchen **Zuschlagsberechtigt**.

Zuschlagsberechtigt, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden bei der Verarbeitung Zuschläge berücksichtigt.

Überstundenberechtigung setzen, Kontrollkästchen: Ein aktiviertes Kontrollkästchen ermöglicht die Angabe einer Überstundenberechtigung über das Kontrollkästchen **Überstundenberechtigt**.

Überstundenberechtigt, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden bei der Verarbeitung Überstunden berücksichtigt.



Bemerkung setzen, Kontrollkästchen: Ein aktiviertes Kontrollkästchen ermöglicht die Angabe eines Textes im Feld **Bemerkung**, der bei der Verarbeitung verwendet wird.

Bemerkung, Textfeld: Geben Sie eine Bemerkung ein.

In den folgenden Gruppen finden Sie von Kundenseite definierte Tageseigenschaften gruppiert nach Datentyp (*Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 179).

Gruppe 'Logische Tageseigenschaft'

Die Bedienelemente dieser Gruppe ermöglichen Ihnen, alle kundenspezifisch definierten Tageseigenschaften mit Datentyp 'logisch' im Kalender zu überschreiben.

Gruppe 'Gleitkomma Tageseigenschaft'

Mit den Bedienelementen dieser Gruppe definieren Sie Werte für speziell definierte Tageseigenschaften des Datentyps 'Gleitkomma'.

Gruppe 'Dauer Tageseigenschaft'

Mit den Bedienelementen dieser Gruppe setzen Sie im Kalender Werte für kundenseitig definierte Tageseigenschaften vom Datentyp 'Dauer'.

Gruppe 'Zeit Tageseigenschaft'

Mit den Bedienelementen dieser Gruppe können Sie Werte von in den Stammdaten definierten Tageseigenschaften mit Datentyp 'Zeit' verändern.

Gruppe 'Zeichenkette Tageseigenschaft'

Mit den Bedienelementen dieser Gruppe setzen Sie im Kalender alle definierten Tageseigenschaften mit Datentyp 'Zeichenkette'.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.2.2 Tagesarten für Kalenderwoche automatisch setzen

Sind die Ausführungsbedingungen erfüllt, setzt diese Verarbeitungsregel die konfigurierte Tagesart für die Kalenderwoche im Mitarbeiterkalender.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zu berücksichtigende Tagesarten'

Zu berücksichtigende Tagesarten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie eine Tagesart oder mehrere Tagesarten, die vom Verarbeitungsmodul zu berücksichtigen sind, aus. Wenn Sie hier keine Tagesart angeben, berücksichtigt das Modul alle Tagesarten.



Gruppe 'Mindesttage, bis zu denen nachfolgende Tagesart verwendet wird'

Mindesttage beziehen aus, Auswahlliste: Wählen Sie aus, woher die Regel die Mindesttage bezieht:

- Arbeitstage aus Mitarbeiterstamm + hier angegebener Wert
- 7 - Arbeitstage aus Mitarbeiterstamm + hier angegebener Wert
- hier angegebener Wert
- Tageseigenschaft (zeigt nur zeitdauerbasierte Tageseigenschaften an)
- Zeitkontensummen

Hier angegebener Wert, Ganzzahlfeld: Geben Sie hier bei Auswahl des Werts 'hier angegebener Wert' im Feld **Mindesttage beziehen aus** einen Wert von '-7' bis '7' an.

Tageseigenschaft: Wählen Sie bei Auswahl des Werts 'Tageseigenschaft' im Feld **Mindesttage beziehen aus** eine Tageseigenschaft aus. Standardwert ist 'nicht gewählt'.

Zeitkonto, Auswahlliste: Geben Sie hier bei Auswahl des Werts 'Zeitkontensummen' im Feld **Mindesttage beziehen aus** ein Zeitkonto an. Standardwert ist 'Kein Zeitkonto ausgewählt'.

Tagesart für Mindesttage, Auswahlliste: Geben Sie hier eine Tagesart an. Standardwert ist 'nicht gewählt'.

Tage mit ausgewählten Tageseigenschaften als Mindesttage behandeln, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Tageseigenschaften aus, die als Mindesttage behandelt werden. Dieses Feld kann auch leer bleiben.

Bereits gesetzte Tagesarten für Mindesttage berücksichtigen, Auswahlliste: Geben Sie an, in welcher Form bereits gesetzte Tage für Mindesttage berücksichtigt werden. Folgende Werte sind möglich:

- 'keine Mindesttage berücksichtigen'
- 'bereits gesetzte Tagesarten für Mindesttage berücksichtigen'
- 'gesetzte Tageseigenschaft für Mindesttage berücksichtigen'
- 'gesetzte Tageseigenschaft und bereits gesetzte Tagesarten für Mindesttage berücksichtigen'

Gruppe 'Höchsttage, ab denen nachfolgende Tagesart verwendet wird'

Höchsttage beziehen aus, Auswahlliste: Wählen Sie aus, woher die Regel die Höchsttage bezieht:

- Arbeitstage aus Mitarbeiterstamm + hier angegebener Wert
- 7 - Arbeitstage aus Mitarbeiterstamm + hier angegebener Wert
- hier angegebener Wert
- Tageseigenschaft (zeigt nur zeitdauerbasierte Tageseigenschaften an)
- Zeitkontensummen

Hier angegebener Wert, Ganzzahlfeld: Geben Sie hier bei Auswahl des Werts 'hier angegebener Wert' im Feld **Höchsttage beziehen aus** einen Wert von '-7' bis '7' an.

Tageseigenschaft: Wählen Sie bei Auswahl des Werts 'Tageseigenschaft' im Feld **Höchsttage beziehen aus** eine Tageseigenschaft aus. Standardwert ist 'nicht gewählt'.

Zeitkonto, Auswahlliste: Geben Sie hier bei Auswahl des Werts 'Zeitkontensummen' im Feld **Höchsttage beziehen aus** ein Zeitkonto an. Standardwert ist 'Kein Zeitkonto ausgewählt'.

Tagesart für Höchsttage, Auswahlliste: Geben Sie hier eine Tagesart an. Standardwert ist 'nicht gewählt'.

Gruppe 'Allgemein'

Woche von Ende zu Beginn durchlaufen, Kontrollkästchen: Geben Sie die Art der Berücksichtigung der Woche an. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Verarbeitungsauftrag für folgenden Abrechnungszeitraum einreihen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Verarbeitungsauftrag auch für den folgenden Abrechnungszeitraum berücksichtigt.



Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.2.3 Zeitvorgabe anhand von Einplanung setzen

Diese Verarbeitungsregel überträgt die Zeitvorgabe einer Planung in den Mitarbeiterkalender.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Die Verarbeitungsregel verwendet die Buchungsbedingungen: Eine eingehende Planung wandelt die Regel in eine Buchung um und prüft anschließend die Einhaltung der Buchungsbedingungen.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Planversion'

Planversion, Auswahlliste: Die Verarbeitungsregel berücksichtigt nur Planungen mit der hier festgelegten Planversion.

Gruppe 'Kalendereintrag'

Tag, an dem die Zeitvorgabe gesetzt wird, Auswahlliste: Wählen Sie den Tag für die Zeitvorgabe aus.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.2.4 Dynamische Zeitvorgaben

Diese Verarbeitungsregel ordnet Zeitvorgaben dynamisch anhand von Stempelzeiten zu.



Hinweis: Für die Verarbeitungsregel ist das gleichzeitige Verwenden verschiedener Konfigurationen für das dynamische Erkennen einer Zeitvorgabe nebeneinander möglich. Um uneindeutige Ergebnisse zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass Sie nur überschneidungsfreie Konfigurationen verwenden.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Einstempelzeit

Einstempelzeit prüfen, Auswahlbox: Ist diese Option aktiv, wird geprüft, ob der Einstempelzeitpunkt zwischen 'von' und 'bis' liegt.

von, Uhrzeitfeld: Erfassen Sie die Untergrenze des Zeitbereichs, in dem die Einstempelzeit liegen muss.

bis, Uhrzeitfeld: Erfassen Sie die Obergrenze des Zeitbereichs, in dem die Einstempelzeit liegen muss.



Ausstempelzeit

Ausstempelzeit prüfen, Auswahlbox: Ist diese Option aktiv, wird geprüft, ob der Ausstempelzeitpunkt zwischen 'von' und 'bis' liegt.

von, Uhrzeitfeld: Erfassen Sie die Untergrenze des Zeitbereichs, in dem die Ausstempelzeit liegen muss.

bis, Uhrzeitfeld: Erfassen Sie die Obergrenze des Zeitbereichs, in dem die Ausstempelzeit liegen muss.

Zeitvorgabe und Kalender

Dieser Abschnitt gibt die Parameter an, die im Mitarbeiterkalender gesetzt werden, wenn alle aktiven Bedingungen (z. B. Einstempelzeit, Ausstempelzeit, Geräte und allgemeine Bedingungen des Moduls) erfüllt sind.

Anzuwendende Zeitvorgabe, Auswahlliste: War die Prüfung der Einstempelzeit und/oder Ausstempelzeit erfolgreich, wird die hier ausgewählte Zeitvorgabe in den Mitarbeiterkalender eingetragen.

Anzuwendende Tagesart, Auswahlliste: Ist hier eine Tagesart ausgewählt, wird sie in den Mitarbeiterkalender eingetragen. Anderenfalls behält der Kalendertag seine ursprüngliche Tagesart.

Sollarbeitszeit der Zeitvorgabe in Mitarbeiterkalender übernehmen, Markierungsfeld: Ist diese Option gewählt, wird das Vorgabesoll aus den Optionen der Zeitvorgabe als Sollarbeitszeit im Mitarbeiterkalender eingetragen.

Geräte

Nur bei Einstempelgeräten, Markierungsfeld: Ist diese Option aktiv, erfolgt eine Prüfung der Einstempelzeit nur, wenn der Stempelsatz durch ein in der Auswahlliste **Einstempelgeräte** hinterlegtes Gerät erzeugt wurde.

Einstempelgeräte, Auswahlliste mit Mehrfachauswahl: Wählen Sie die Geräte aus, die für die Option **Nur bei Einstempelgeräten** verwendet werden.

Nur bei Ausstempelgeräten, Markierungsfeld: Ist diese Option aktiv, erfolgt eine Prüfung der Ausstempelzeit nur, wenn der Stempelsatz durch ein in der Auswahlliste **Ausstempelgeräte** hinterlegtes Gerät erzeugt wurde.

Ausstempelgeräte, Auswahlliste mit Mehrfachauswahl: Wählen Sie die Geräte aus, die für die Option **Nur bei Ausstempelgeräten** verwendet werden.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Stempelsätze ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.2.5 Dynamische Schichterkennung aus Menge von Zeitvorgaben

Diese Verarbeitungsregel sucht aus der Menge an vorhandenen Zeitvorgaben diejenige Zeitvorgabe aus, die mit der betrachteten Stempelung die größtmögliche Übereinstimmung besitzt.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zu verwendende Zeitvorgaben'

Zeitvorgaben aus Auswahl, Auswahlliste: Wählen Sie die von der Regel zu verwendende Zeitvorgabe aus.



Zeitvorgabe aus Nummer-Muster, Textfeld: Bei Angabe eines Nummernmusters verwendet die Regel Zeitvorgaben von Nummern, die dem angegebenen Muster entsprechen.

Zeitvorgaben aus Beschreibungs-Muster, Textfeld: Bei Angabe eines Beschreibungsmusters verwendet die Regel Zeitvorgaben von Beschreibungen, die dem angegebenen Muster entsprechen.

Zeitvorgaben aus Kürzel-Muster, Textfeld: Bei Angabe eines Kürzelmusters verwendet die Regel Zeitvorgaben von Kürzeln, die dem angegebenen Muster entsprechen.



Hinweis: Für die Angabe eines Musters sind Matchcodes als Platzhalter einsetzbar:

- '?' entspricht genau einem Zeichen
- '*' entspricht beliebigen Zeichen

Gruppe 'Relevante Zeiten'

Relevante Zeiten, Auswahlliste: Wählen Sie die von der Regel zu berücksichtigende Stempelzeit aus:

- 'Start und Ende' (Standardwert)
- 'Start'
- 'Ende'

Gruppe 'Auswertung'

In dieser Gruppe legen Sie den Faktor für die Gewichtung der zu berücksichtigenden Stempelungen fest. Standardwert für jedes Feld ist '1'.



Hinweis: Über die Gewichtung steuern Sie, welche der Stempelungen wichtiger sind und welche weniger Relevanz besitzen. Erlaubte Werte für die Gewichtungen sind Ganzzahlen zwischen 1 und 10: Je größer die Zahl, desto wichtiger ist die entsprechende Stempelung.

Faktor, falls Stempelung vor Zeitvorgabenbeginn, numerisches Feld: Geben Sie die Gewichtung für Stempelungen an, die vor dem Beginn der Zeitvorgabe liegen.

Faktor, falls Stempelung nach Zeitvorgabenbeginn, numerisches Feld: Geben Sie die Gewichtung für Stempelungen an, die nach dem Beginn der Zeitvorgabe liegen.

Faktor, falls Stempelung vor Zeitvorgabenende, numerisches Feld: Geben Sie die Gewichtung für Stempelungen an, die vor dem Ende der Zeitvorgabe liegen.

Faktor, falls Stempelung nach Zeitvorgabenende, numerisches Feld: Geben Sie die Gewichtung für Stempelungen an, die nach dem Ende der Zeitvorgabe liegen.

Gruppe 'Zeitraum der Zeitvorgabe'

Zeitraum der Zeitvorgabe, Auswahlliste: Grenzen Sie die Menge an Zeitvorgaben ein, innerhalb der nach der größtmöglichen Übereinstimmung für die zu betrachtenden Zeitvorgabe gesucht wird.

Gruppe 'Kalender'

Anzuwendende Tagesart, Auswahlliste: Bestimmen Sie die Tagesart für die gesuchte Zeitvorgabe.

Sollarbeitszeit der Zeitvorgabe in Mitarbeiterkalender übernehmen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Sollarbeitszeit der Zeitvorgabe in den Mitarbeiterkalender zu übernehmen.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Stempelsätze ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.



10.2.6 Dynamische Zeitvorgaben aus Mitarbeitergruppe zuordnen

Diese Verarbeitungsregel dient lediglich als Platzhalter und ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden.



Achtung: Die Funktionen dieser Regel werden von der Verarbeitungsregel *Dynamische Zeitvorgaben* auf Seite 367 abgedeckt sowie von den Möglichkeiten zur Konfiguration der dynamischen Zeitvorgaben in der Ansicht 'Arbeitszeitmodelle'. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Registerkarte 'Dynamische Zeitvorgaben' auf Seite 90.

10.2.7 Kalenderänderung - Dynamische Zeitvorgaben aus Arbeitszeitmodell

Diese Verarbeitungsregel dient lediglich als Platzhalter und ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden.



Achtung: Die Funktionen dieser Regel werden von der Verarbeitungsregel *Dynamische Zeitvorgaben* auf Seite 367 abgedeckt sowie von den Möglichkeiten zur Konfiguration der dynamischen Zeitvorgaben in der Ansicht 'Arbeitszeitmodelle'. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Registerkarte 'Dynamische Zeitvorgaben' auf Seite 90.

10.3 Regeln der Kategorie 'Buchungserzeugung'

Die Verarbeitungsregeln dieser Kategorie helfen Ihnen beim Erstellen von Buchungen, für die die Erfüllung bestimmter Bedingungen erforderlich ist, z. B. das Erstellen von Buchungen aus Planungen.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Buchungen frei erstellen* auf Seite 370
- *Verbuchen von berechneten Werten* auf Seite 372
- *Verbuchung von Salden* auf Seite 373
- *Verbuchung von Zeitkontensummen* auf Seite 374
- *Stundenaufteilung kostenstellenbezogen* auf Seite 376
- *Zeitzuschlagsregelungen* auf Seite 377
- *Schnitt- und Restintervall ermitteln* auf Seite 378
- *Zeitzuschlag aus Tageseigenschaften* auf Seite 379
- *Zwischenräume als Buchung erzeugen* auf Seite 380
- *Zeitkontenbuchungen aus Fehlzeiten-Zeiträumen erstellen* auf Seite 381
- *Zuschläge auf geplante Zeiten* auf Seite 382
- *Plan zu Ist* auf Seite 383
- *Stempelsatz einer Planung zuordnen* auf Seite 384
- *Stempelsätze zu Buchungen wandeln* auf Seite 389
- *Behandlung der kürzesten oder längsten Buchung eines berechneten Wertes* auf Seite 389

10.3.1 Buchungen frei erstellen

Mit dieser Regel erstellen Sie Buchungen nach den angegebenen Parametern. Die Ausführung des Moduls wird durch die datumsbezogenen Ausführungsbedingungen gesteuert.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.



Gruppe 'Zeitkonto'

Zielkonto, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Zielkonto für die zu erstellende Buchung aus.

Gruppe 'Tagesgewicht'

Tagesgewicht der Buchung, Auswahlliste: Wählen Sie aus folgenden Möglichkeiten das Tagesgewicht der zu erstellenden Buchung aus:

- Variabel
- Ganztags
- Vormittags
- Nachmittags

Gruppe 'Beginn'

Beginn der Buchung, Auswahlliste: Geben Sie die Quelle für den Buchungsbeginn an:

- 'Frühestmöglicher Kernzeitbeginn': Verwendet den frühestmöglichen Kernzeitbeginn der Zeitvorgabe des aktuellen Tages.
- 'Spätestmöglicher Kernzeitbeginn': Verwendet den spätestmöglichen Kernzeitbeginn der Zeitvorgabe des aktuellen Tages.
- 'Frühestmögliches Kernzeitende': Verwendet die frühestmögliche Kernzeitende der Zeitvorgabe des aktuellen Tages.
- 'Spätestmögliches Kernzeitende': Verwendet die spätestmögliche Kernzeitende der Zeitvorgabe des aktuellen Tages.
- 'Beginn erste Buchung des Tages': Verwendet den Zeitstempel der ersten Buchung des Tages.
- 'Eigener Beginn': Verwendet die im Feld **Eigener Buchungsbeginn** hinterlegte Uhrzeit.
- 'Beginn erste Buchung des Tages abzüglich Dauer': Die Buchung wird vor der ersten Buchung des Tages erstellt.
- 'Ende der letzten Buchung des Tages': Die Buchung wird nach der letzten Buchung des Tages erstellt.

Eigener Buchungsbeginn, Uhrzeitfeld: Geben Sie bei Auswahl des Werts 'Eigener Beginn' im Feld **Beginn der Buchung** eine Uhrzeit an.

Offsetdatum für Kalenderzuordnung verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die Buchungen bei Auswahl des Werts 'Beginn erste Buchung des Tages' über das Zuordnungsdatum ermittelt. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden diese Buchungen über das tatsächliche Datum ermittelt.

Gruppe 'Dauer'

Dauer der Buchung, Auswahlliste: Legen Sie die Dauer der zu erstellenden Buchung fest:

- 'Sollarbeitszeit der Buchung': Verwendet die im Kalender zum aktuellen Tag hinterlegte Sollarbeitszeit.
- 'Halbe Sollarbeitszeit des Tages': Verwendet die Hälfte der im Kalender zum aktuellen Tag hinterlegte Sollarbeitszeit.
- 'Vorgabezeit ganztags': Verwendet die im Kalender zum aktuellen Tag hinterlegte Vorgabezeit. Die Vormittags- und Nachmittagswert werden dabei addiert.
- 'Vorgabezeit vormittags': Verwendet die im Kalender zum aktuellen Tag hinterlegte Vormittagsvorgabezeit.
- 'Vorgabezeit nachmittags': Verwendet die im Kalender zum aktuellen Tag hinterlegte Nachmittagsvorgabezeit.
- 'Eigene Dauer': Verwendet den im Feld **Eigene Dauer** hinterlegten Wert.
- 'Monatssollarbeitszeit gemäß Kalender': Verwendet die aus dem Kalender ermittelte Monatssollarbeitszeit.
- 'Monatssollarbeitszeit aus Mitarbeiterstamm': Verwendet die monatliche Sollarbeitszeit aus den Zeitmodell-Registerkarten im Mitarbeiterstamm.



- 'Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit': Verwendet die wöchentliche Arbeitszeit aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Regelmäßige wöchentliche Arbeitstage': Verwendet die wöchentlichen Arbeitstage aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Maximale Stundenzahlen Tag': Verwendet die maximalen Stundenzahlen des Tages aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Maximale Stundenzahlen Woche': Verwendet die maximalen Stundenzahlen der Woche aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Maximale Stundenzahlen Monat': Verwendet die maximalen Stundenzahlen des Monats aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Maximaler Monatssaldo': Verwendet den maximalen Monatssaldo aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Maximaler Gesamtsaldo': Verwendet den maximalen Gesamtsaldo aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Monatswechsel Ausgleichswert': Verwendet den Ausgleichswert Monatswechsel aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Maximaler Saldenübertrag in nächsten Monat': Verwendet den maximalen Saldenübertrag in den nächsten Monat aus dem Mitarbeiterstamm.
- 'Selektionsfelder 1 bis 7': Verwendet die Selektionsfelder 1 bis 7 aus dem Mitarbeiterstamm. Dauern geben Sie in Industrieminuten, 2.5, oder im Stundenformat, hhh:mm:ss, an.
- 'aus Tageseigenschaft': Wählen Sie diesen Wert, wenn Sie eine Tageseigenschaft vom Datentyp 'Dauer' verwenden möchten.

Eigene Dauer, Zeitdauerfeld: Geben Sie bei Auswahl des Werts 'Eigene Dauer' im Feld **Dauer der Buchung** eine Dauer an.

Tageseigenschaft, Auswahlliste: Geben Sie bei Auswahl des Werts 'aus Tageseigenschaft' im Feld **Dauer der Buchung** eine Tageseigenschaft vom Datentyp 'Dauer' an.

Gruppe 'Kostenstelle'

Kostenstelle der Buchung: Die erzeugte Buchung erhält die hier angegebene Kostenstelle.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.2 Verbuchen von berechneten Werten

Diese Verarbeitungsregel ermöglicht das Verbuchen von berechneten Werten.

Für auf Tagesbasis berechnete Werte wird die Menge an Tagen als Länge der Zielbuchung verwendet: Eine Menge von fünf Tagen ergibt damit die Länge der Zielbuchung von 05:00:00.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zeitraum'

Zeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie einen Zeitraum aus. Mögliche Werte sind:

- 'Tag'
- 'Woche'
- 'Monat'



- 'Abrechnungszeitraum'
- 'Quartal'
- 'Jahr'

Anzahl an Zeiträumen, Ganzzahlfeld: Geben Sie an, wie viele Zeiträume aufsummiert werden. Setzen Sie den Minimalwert '1', wird nur der aktuelle Zeitraum betrachtet. Bei Setzen eines Werts 'n' werden zusätzlich zum aktuellen Zeitraum die n-1 vorherigen Zeiträume betrachtet.

Aktuellen Zeitraum mit einbeziehen, Kontrollkästchen: Geben Sie den Zeitraum an, für den eine Berechnung durchgeführt wird. Bei aktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Verarbeitungsregel den aktuellen Zeitraum bis zum Ausführungstag. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt die Berechnung bis zum letzten Tag des vorherigen Zeitraums. Standardwert ist 'aktiviert'.

Gruppe 'Berechneter Wert'

Berechneter Wert, Auswahlliste: Wählen Sie den berechneten Wert aus.

Gruppe 'Berechnung'

Nur Wochentag des Ausführungsdatums verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Verarbeitungsregel bei der Berechnung nur Buchungen für den Wochentag, der dem Tag der aktuellen Ausführung der Verarbeitungsregel entspricht. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen findet die Berechnung für den gesamten Zeitraum statt. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Gruppe 'Zielbuchung'

Zielkonto, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Zielkonto für die zu erstellende Buchung aus.

Uhrzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie die Uhrzeit an, zu der die Ergebnisbuchung erstellt wird.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.3 Verbuchung von Salden

Diese Verarbeitungsregel ermöglicht Ihnen das Verbuchen von Saldenwerten eines konfigurierten Zeitraums.



Hinweis: Um zu vermeiden, dass diese Verarbeitungsregel zu oft ausgeführt wird, achten Sie auf eine sinnvolle Konfiguration der Ausführungsbedingungen.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Saldo'

Die Verarbeitungsregel kann den Standardsaldo oder einen freien Saldo verbuchen. Der Wert des Saldos wird als Dauer der resultierenden Buchung gesetzt. Beim Standardsaldo und einem stundenbasierten freien Saldo entspricht die Dauer der Buchung dem Saldenwert. Bei einem tagesbasierten freien Saldo entspricht die Dauer der Buchung der Anzahl der Tage des Saldenwertes.



Standardsaldo verwenden, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Standardsaldo zu verbuchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen bleibt der im Feld **Freier Saldo** ausgewählte Wert unberücksichtigt.

Freier Saldo, Auswahlliste: Wählen Sie einen freien Saldo aus. Damit ein freier Saldo verbucht wird, muss das Kontrollkästchen **Standardsaldo verwenden** deaktiviert sein.

Gruppe 'Zeitraum'

Zeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie einen Zeitraum aus:

- Tag
- Woche
- Monat
- Abrechnungszeitraum
- Quartal
- Jahr

Zeitraum-Salden-Modus, Auswahlliste: Wählen Sie einen Zeitraum-Salden-Modus aus:

- **Standard**: Bestimmt den Saldo im gewählten Zeitraum.
- **Übertrag zum Beginn**: Bestimmt den Gesamtsaldo zum Stichtag Zeitraumbeginn -1.
- **Kumuliert bis zum Ende**: Bestimmt den Gesamtsaldo zum Stichtag Zeitraumende. Dies entspricht der Addition von Übertragswert und Standardwert.

Gruppe 'Zielbuchung'

Zielkonto, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Zielkonto für die zu erstellende Buchung aus.

Uhrzeit der zu erstellenden Buchung, Uhrzeitfeld: Die Ergebnisbuchung wird zu dieser Uhrzeit erstellt.

Gruppe 'Kostenstelle'

Kostenstelle der zu erstellenden Buchung, Auswahlliste: Wählen Sie eine Kostenstelle für die erzeugte Buchung.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.4 Verbuchung von Zeitkontensummen

Diese Verarbeitungsregel unterstützt Sie beim Bilden von Summen von Zeitkontenbuchungen über verschiedene Zeiträume hinweg.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zeitraum'

Zeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie einen Zeitraum aus. Mögliche Werte sind:

- 'Tag'



- 'Woche'
- 'Monat'
- 'Abrechnungszeitraum'
- 'Quartal'
- 'Jahr'

Anzahl zu berücksichtigender Zeiträume, Ganzzahlfeld: Geben Sie an, wie viele Zeiträume aufsummiert werden. Setzen Sie den Minimalwert '1', wird nur der aktuelle Zeitraum betrachtet. Bei Setzen eines Werts 'n' werden zusätzlich zum aktuellen Zeitraum die n-1 vorherigen Zeiträume betrachtet.

Zugehörigkeit zum Zeitraum, Auswahlliste: Legen Sie fest, über welches Datum die Zeitkontenbuchungen dem Zeitraum zugeordnet werden. Mögliche Werte sind:

- 'Nach Zuordnungsdatum'
- 'Nach Datum'

Berechnung bis Zeitraumende, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Summen bis zum Zeitraumende, dabei maximal bis zum Ende der aktuell berechneten Abrechnungsperiode, zu bilden. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen erfolgt die Berechnung bis zum jeweiligen Ausführungsdatum.

Gruppen 'Zeitkonto 1 und 2'

Zeitkonto: Geben Sie ein Zeitkonto an. Die Regel summiert Buchungen innerhalb der eingestellten Zeiträume und pro Zeitkonto auf. Der Wert einer Buchung ist dabei ihre Dauer unter Berücksichtigung des Stornokennzeichens.

Bewertungsfaktor, numerisches Feld: Geben Sie den Bewertungsfaktor an, mit dem die Summe der Buchungen gewichtet wird.

Gruppe 'Arithmetik'

Arithmetik, Auswahlliste: Wählen Sie aus, mit welcher Berechnungsmethode die Zeitkontosummen kombiniert werden:

- 'Addition': Die beiden Summen werden addiert.
- 'Subtraktion': Zeitkontosumme 2 wird von Zeitkontosumme 1 abgezogen.
- 'Multiplikation': Die Stundenwerte der beiden Summen werden multipliziert.
- 'Division': Zeitkontosumme 1 wird durch Zeitkontosumme 2 geteilt. Dabei werden Stundenwerte verwendet.
- 'Multipliziere Zeitkontosumme 1 mit Bewertungsfaktor 2'
- 'Dividiere Zeitkontosumme 1 durch Bewertungsfaktor 2'

Gruppe 'Zielbuchung'

Zielkonto, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Zielkonto für die zu erstellende Buchung aus.

Uhrzeit der zu erstellenden Buchung, Uhrzeitfeld: Geben Sie die Uhrzeit an, zu der die Ergebnisbuchung erstellt wird.

Gruppe 'Kostenstelle'

Kostenstelle der zu erstellenden Buchung, Auswahlliste: Geben Sie die Kostenstelle für die erzeugte Buchung an.



Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.5 Stundenaufteilung kostenstellenbezogen

Diese Verarbeitungsregel ermittelt aus der Arbeitszeit die Anteile der beteiligten Kostenstellen.

Die Arbeitszeit kann auf einen Verteilungswert skaliert, gekappt oder aufgefüllt werden. Die Methode wird dabei durch das Berechnungsmodell festgelegt. Nach der Berechnung der Verteilung und Beträge der einzelnen Kostenstellen wird das Ergebnis in Zeitkontenbuchungen geschrieben.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Verteilbare Arbeitszeit'

Zeitkonten für Arbeitszeit, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Zeitkonten aus, deren Buchungen summiert werden. Aus dem Ergebnis wird die anteilige Verteilung auf die jeweilige Kostenstelle berechnet.

Leere Kostenstelle mit Stammkostenstelle befüllen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird für eine Arbeitszeitbuchung ohne Kostenstelle die leere Kostenstelle durch die Stammkostenstelle des Mitarbeiters ersetzt. Das bedeutet, dass die Buchung damit zum Anteil der Stammkostenstelle gerechnet wird.

Buchungen mit leerer Kostenstelle beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die leere Kostenstelle als eigene Kostenstelle betrachtet. Sie wird anteilig berechnet und es werden ggf. Zeitkontenbuchungen erzeugt. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen fließen Buchungen mit leeren Kostenstellen nicht mit in die Berechnung ein.

Gruppe 'Verteilungswert'

Verteilungswert, Auswahlliste: Geben Sie einen Verteilungswert an:

- 'Monatssoll': Als Verteilungswert wird das Monatssoll des Mitarbeiters festgelegt.
- 'Zeitkontensumme': Als Verteilungswert werden die Summen der Buchungen auf dem konfigurierten Zeitkonto festgelegt.

Zeitkonto, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, wenn Sie im Feld **Verteilungswert** den Wert 'Zeitkontensumme' ausgewählt haben.

Vom Verteilungswert abzuziehende Zeitkonten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Geben Sie die Zeitkonten an, um deren Summe der Verteilungswert verringert wird, um z. B. Fehlzeiten abzuziehen.

Gruppe 'Berechnungsmodell'

Berechnungsmodell, Auswahlliste: Bestimmen Sie über das Berechnungsmodell, wie die anteilige Arbeitszeit mit dem Verteilungswert verrechnet wird:

- 'Skalierte Verteilung': Der Arbeitszeiteanteil einer Kostenstelle wird mit dem Verteilungswert multipliziert.
- 'Absolute Verteilung mit Kappung und Auffüllen auf Verteilungswert': Die Arbeitszeiten werden auf die Kostenstellen verteilt. Der Verteilungswert stellt einen absoluten Grenzwert dar. Die Verteilung wird durchgeführt, bis maximal dieser Gesamtwert erreicht ist. Liegt die Gesamtarbeitszeit unter dem Grenzwert, wird die Differenz zum Verteilungswert zusätzlich auf die Stammkostenstelle gebucht.



- 'Absolute Verteilung mit Auffüllen auf Verteilungswert': Die Arbeitszeiten werden auf die Kostenstellen verteilt. Liegt die Gesamtarbeitszeit unter dem Grenzwert, wird die Differenz zum Verteilungswert zusätzlich auf die Stammkostenstelle gebucht.
- 'Absolute Verteilung mit Kappung auf Verteilungswert': Die Arbeitszeiten werden auf die Kostenstellen verteilt. Die Verteilung wird durchgeführt, bis maximal dieser Gesamtwert erreicht ist.
- 'Absolute Verteilung': Die Arbeitszeit wird auf die Kostenstellen verteilt. Der Verteilungswert bleibt in dieser Verarbeitungsregel unberücksichtigt.

Gruppe 'Zielbuchung'

Zielkonto der Kostenstellenbuchungen, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Zielkonto für die zu erstellende Buchung aus.

Zielkonto Uhrzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie die Uhrzeit für die erste Ergebnisbuchung an. Für die weiteren Buchungen wird die Zeit jeweils um eine Sekunde erhöht.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.6 Zeitzuschlagsregelungen

Diese Verarbeitungsregel überprüft die Eingangsbuchung auf Überlappung mit dem eingestellten Zeitbereich. Sie ist ideal für alle zeitlich begründeten Zuschläge, wie z. B. Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge, geeignet.

Bei Überschneidung der Eingangsbuchungen wird die konfigurierte Aktion auf den überlappenden Bereich ausgeführt. Es ist möglich die Verarbeitungsregel so einzustellen, dass eine Kopie der Eingangsbuchung erstellt wird.



Achtung: Bei Buchungen über Mitternacht ist es unbedingt erforderlich, vorher die Verarbeitungsregel *Über Mitternacht aufteilen* auf Seite 418 auszuführen und das Kontrollkästchen **Aufteilung über Mitternacht erzwingen** zu aktivieren.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zeitraum'

Zeitraumbezogen prüfen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Eingangsbuchung auf Überschneidung mit dem über die Felder **Von** und **Bis** definierten Zeitraum geprüft. Auf den ermittelten Zeitbereich der Überschneidung werden die ausgewählten Aktionen nacheinander von oben nach unten angewendet. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen werden die Aktionen auf die gesamte Eingangsbuchung angewendet.

Von, Uhrzeitfeld: Startzeit bei zeitraumbezogener Prüfung.

Bis, Uhrzeitfeld: Endezeit bei zeitraumbezogener Prüfung.



Hinweis: Die eingestellten Uhrzeiten in den Feldern **Von** und **Bis** können nicht spezifisch für Sommer- oder Normalzeit (Winterzeit) definiert werden. Das bedeutet, dass bei einem Wechsel von Normalzeit (Winterzeit) auf Sommerzeit von 2:00 Uhr auf 3:00 Uhr Uhrzeiten zwischen 2:00 Uhr und 3:00 Uhr in den Feldern **Von** und **Bis** nicht berücksichtigt werden können, da sie nicht existieren. Umgekehrt wird beim Wechsel von Sommer- auf Normalzeit (Winterzeit) im Feld **Von** zwischen 2:00 Uhr und 3:00 Uhr die Sommerzeit und beim Feld **Bis** zwischen 2:00 Uhr und 3:00 Uhr die



Normalzeit (Winterzeit) gesetzt. ATOSS empfiehlt daher, dass Sie Werte in den Feldern **Von** und **Bis** innerhalb des Umstellungszeitraums nur definieren, wenn es unvermeidlich ist. Beachten Sie, dass in einem solchen Fall zusätzliche Kontrolle und manuelle Nacharbeiten erforderlich sein können.

Gruppen 'Aktion 0 bis 5'

Ursprungskonto, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Ursprungskonto für die Buchung aus. Bei Nichtauswahl werden alle Buchungen der im Filter vorhandenen Zeitkonten berücksichtigt.

Aktion, Auswahlliste: Wählen Sie aus, wie der betroffene Teil der Eingangsbuchung behandelt wird:

- 'Keine': Die Eingangsbuchung bleibt unverändert.
- 'Kopieren': Der betroffene Teil der Eingangsbuchung wird kopiert.
- 'Verschieben': Der betroffene der Eingangsbuchung wird verschoben. Dabei wird der Anteil von der Originalbuchung entfernt und eine neue Buchung auf dem Zielkonto erstellt.
- 'Kopieren und stornieren': Der betroffene Teil der Eingangsbuchung wird auf das Zielkonto kopiert. Zusätzlich wird auf dem Zeitkonto der Eingangsbuchung eine Stornobuchung in derselben Höhe erstellt.
- 'Verschieben und nullen': Funktionsweise analog zu 'Verschieben'. Die Quellbuchung bleibt jedoch mit Dauer 0 erhalten.

Zielkonto, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Zielkonto aus.

Gruppe 'Zuordnungsdatum'

Zuordnungsdatum beibehalten, Kontrollkästchen: Liegt die durch die Regel erzeugte Buchung an einem anderen Tag als die Ursprungsbuchung, so kann mit dieser Option deren Zuordnungsdatum gesteuert werden. Bei aktiviertem Kontrollkästchen bleibt das Zuordnungsdatum erhalten, bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird die Buchung dem nächsten Tag zugeordnet.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.7 Schnitt- und Restintervall ermitteln

Diese Verarbeitungsregel generiert für die Zeitbereiche einer Eingangsbuchung, die sich mit Buchungen auf dem konfigurierten **Zeitkonto für Prüfung Schnittbuchung** überschneiden oder als Rest bleiben, eine zusätzliche Buchung auf definierten Zielkonten. Die Eingangsbuchungen werden dabei über die allgemeinen Bedingungen definiert.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Schnitt'

Zeitkonto für Prüfung Schnittbuchung, Auswahlliste: Buchungen auf diesem Zeitkonto bleiben unverändert. Zeitliche Überschneidungen mit Eingangsbuchungen werden auf dem im Feld **Zielkonto für Überlappung** angegebenen Zeitkonto erzeugt. Diejenigen Bereiche, die sich nicht überschneiden (also die Restmenge), werden auf dem **Zielkonto für Unterschied zur Schnittbuchung** erzeugt.



Gruppe 'Zielkonten'

Zielkonto für Überlappung, Auswahlliste: Geben Sie das Zielkonto an, auf dem die gemeinsamen Zeitbereiche zwischen Eingangsbuchung und Buchungen auf dem **Zeitkonto für Prüfung Schnittbuchung** erzeugt werden.

Zielkonto für Unterschied zur Schnittbuchung, Auswahlliste: Geben Sie das Zielkonto an, auf dem die Zeitbereiche der Eingangsbuchung erzeugt werden, die nicht Buchungen auf dem **Zeitkonto für Prüfung Schnittbuchung** überlappen.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.8 Zeitzuschlag aus Tageseigenschaften

Diese Verarbeitungsregel kopiert oder bezuschlagt Buchungen im Zeitraum.

Für die Verarbeitungsregel gilt dabei Folgendes:

- Die Buchungen im Zeitraum sind abhängig von der gesetzten Tageseigenschaft.
- Für die Verarbeitungsregel wird der Ursprungskalender der Tageseigenschaften herangezogen.
- Die Zuschlagszeiten für 'Tageseigenschaft für Beginn' und 'Tageseigenschaft für Ende' können sich unterscheiden.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Kalender'

Ursprungskalender der Tageseigenschaften, Auswahlliste: Wählen Sie den Ursprungskalender für die Tageseigenschaften aus.

Gruppe 'Zuschlagszeiten'

Tageseigenschaft für Beginn, Auswahlliste: Wählen Sie eine Tageseigenschaft für den Beginn.

Tageseigenschaft für Ende, Auswahlliste: Wählen Sie eine Tageseigenschaft für das Ende.



Hinweis: Bei einem Wechsel von Normalzeit (Winterzeit) auf Sommerzeit von 2:00 Uhr auf 3:00 Uhr können Uhrzeiten zwischen 2:00 Uhr und 3:00 Uhr, die aus Tageseigenschaften resultieren, in den Feldern **Tageseigenschaft für Beginn** und **Tageseigenschaft für Ende** nicht berücksichtigt werden, da sie nicht existieren. Umgekehrt wird beim Wechsel von Sommer- auf Normalzeit (Winterzeit) im Feld **Tageseigenschaft für Beginn** zwischen 2:00 Uhr und 3:00 Uhr die Normalzeit (Winterzeit) und beim Feld **Tageseigenschaft für Ende** zwischen 2:00 Uhr und 3:00 Uhr die Normalzeit (Winterzeit) gesetzt.

Zuordnungsdatum der Buchung als Kalendertag verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Zuordnungsdatum der Buchung als Kalendertag verwendet.

Gruppe 'Aktion'

Aktion, Auswahlliste: Wählen Sie aus, wie der betroffene Teil der Eingangsbuchung behandelt wird:

- 'Keine': Die Eingangsbuchung bleibt unverändert.



- 'Kopieren': Der betroffene Teil der Eingangsbuchung wird kopiert.
- 'Verschieben': Der betroffene Teil der Eingangsbuchung wird verschoben. Dabei wird der Anteil von der Originalbuchung entfernt und eine neue Buchung auf dem Zielkonto erstellt.
- 'Kopieren und stornieren': Der betroffene Teil der Eingangsbuchung wird auf das Zielkonto kopiert. Zusätzlich wird auf dem Zeitkonto der Eingangsbuchung eine Stornobuchung in derselben Höhe erstellt.
- 'Verschieben und nullen': Funktionsweise analog zu 'Verschieben'. Die Quellbuchung bleibt jedoch mit Dauer 0 erhalten.

Zielkonto, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Zielkonto aus.

Gruppe 'Zuordnungsdatum'

Zuordnungsdatum beibehalten, Kontrollkästchen: Liegt die durch die Regel erzeugte Buchung an einem anderen Tag als die Ursprungsbuchung, so kann mit dieser Option deren Zuordnungsdatum gesteuert werden. Ist die Option gesetzt, bleibt das Zuordnungsdatum erhalten, falls nicht wird die Buchung dem nächsten Tag zugeordnet.

Gruppe 'Fehler'

Erzeuge Fehler, falls Tageseigenschaften nicht gesetzt sind, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei fehlenden Tageseigenschaften eine Fehlermeldung angezeigt bekommen möchten.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.9 Zwischenräume als Buchung erzeugen

Diese Verarbeitungsregel verbucht den Zeitbereich zwischen der Eingangsbuchung und einer Folgebuchung.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Erzeugung'

Zwischenraumbuchung erzeugen, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Legen Sie fest, wie Zwischenraumbuchungen erzeugt werden:

- 'immer': Die Zwischenraumbuchung wird immer erzeugt.
- 'Folgebuchung hat gleiches Zuordnungsdatum': Die Zwischenraumbuchung wird erzeugt, falls Eingangsbuchung und Folgebuchung das gleiche Zuordnungsdatum haben.
- 'Folgebuchung hat gleiches Datum': Die Zwischenraumbuchung wird erzeugt, falls Eingangsbuchung und Folgebuchung das gleiche Datum haben.

Zeitkonten Folgebuchung, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Eine Zwischenraumbuchung wird erzeugt, wenn die Folgebuchung auf eines der hier angegebenen Zeitkonten gebucht wurde.

Gruppe 'Zwischenraumbuchung'

Zielkonto Zwischenraumbuchung, Auswahlliste: Geben Sie das Zeitkonto der zu erzeugenden Zwischenraumbuchung an.



Quelle Kostenstelle Zwischenraumbuchung, Auswahlliste: Folgende Quellen für die Kostenstelle der Zwischenraumbuchung sind möglich:

- 'Eingangsbuchung': Die Eingangsbuchung bestimmt die Kostenstelle der Zwischenraumbuchung.
- 'Folgebuchung': Die auf die Eingangsbuchung folgende Buchung bestimmt die Kostenstelle der Zwischenraumbuchung.
- 'hier angegeben': Geben Sie eine alternative Kostenstelle für die Zwischenraumbuchung im Feld **Eigene Kostenstelle** an.

Eigene Kostenstelle, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Angabe einer Kostenstelle bei Auswahl des Werts 'hier angegeben' im Feld **Quelle Kostenstelle Zwischenraumbuchung**.

Quelle Arbeitsplatz, Auswahlliste: Folgende Quellen für den Arbeitsplatz der Zwischenraumbuchung sind möglich:

- 'Eingangsbuchung': Die Eingangsbuchung bestimmt den Arbeitsplatz der Zwischenraumbuchung.
- 'Folgebuchung': Die auf die Eingangsbuchung folgende Buchung bestimmt den Arbeitsplatz der Zwischenraumbuchung.
- 'hier angegeben': Geben Sie eine alternative Kostenstelle für die Zwischenraumbuchung im Feld **Eigener Arbeitsplatz** an.

Eigener Arbeitsplatz, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Angabe eines Arbeitsplatzes bei Auswahl des Werts 'hier angegeben' im Feld **Quelle Arbeitsplatz**.

Quelle Projekt, Auswahlliste: Wählen Sie eine Quelle für das Projekt der Zwischenraumbuchung.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Folgende Quellen stehen zur Auswahl:

- 'Eingangsbuchung': Die Eingangsbuchung bestimmt das Projekt der Zwischenraumbuchung.
- 'Folgebuchung': Die auf die Eingangsbuchung folgende Buchung bestimmt das Projekt der Zwischenraumbuchung.
- 'hier angegeben': Geben Sie ein alternatives Projekt für die Zwischenraumbuchung im Feld **Eigener Arbeitsplatz** an.

Eigenes Projekt, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Angabe eines Projekts bei Auswahl des Werts 'hier angegeben' im Feld **Quelle Projekt**.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.10 Zeitkontenbuchungen aus Fehlzeiten-Zeiträumen erstellen

Mit dieser Verarbeitungsregel können Sie Fehlzeitenbuchungen aus anderen Planversionen erstellen oder bewusst Buchungen für Fehlzeiten setzen. Außerdem setzt die Regel die Stammkostenstelle des Mitarbeiters in der Fehlzeitenbuchung und löst damit die Erzeugung der Buchung aus.

Vor dem Start des Verarbeitungslaufs für einen Mitarbeiter und Abrechnungszeitraum werden Fehlzeiten der Planversion 1 in virtuelle Buchungen umgewandelt. In diesen Buchungen sind die Felder **Mitarbeiter**, **Datum**, **Uhrzeit**, **Zeitkonto**, **Dauer**, **Tagesgewicht** und **Bemerkung** gesetzt. Wird ein Buchungsfeld im Verarbeitungslauf geändert, wird die Buchung automatisch geschrieben.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':



Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Planversion, Auswahlliste: Geben Sie die Planversion der zu verbuchenden Fehlzeit an. Die Verarbeitungsregel berücksichtigt nur Fehlzeiten der angegebenen Planversion.

Ursprung der Kostenstelle, Auswahlliste: Geben Sie die Kostenstelle der Fehlzeitenbuchung an:

- 'Stammkostenstelle': Setzt die zum Fehlzeitdatum gültige Stammkostenstelle des Mitarbeiters.
- 'hier angegeben': Setzt den im Feld **Eigene Kostenstelle** angegebenen Wert.

Eigene Kostenstelle, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Angabe einer Kostenstelle bei Auswahl des Werts 'hier angegeben' im Feld **Ursprung der Kostenstelle**.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.11 Zuschläge auf geplante Zeiten

Mit dieser Verarbeitungsregel verbuchen Sie Zuschläge für geplante Zeiten.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Hinweis: Um Zuschläge ermitteln zu können müssen bereits Regeln definiert sein, siehe *Planungszuschläge* auf Seite 305.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Planversion'

Planversion, Auswahlliste: Geben Sie die Planversion an, die die Eingangsplanung zur weiteren Prüfung erfüllen muss.

Gruppe 'Kostenstelle'

Kostenstelle: Der Arbeitsplatz der Planung wird immer in die Zielbuchung übernommen. Zur Konfiguration der hinterlegten Kostenstelle haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- 'leer': keine Kostenstelle für die Zielbuchung
- 'Stammkostenstelle': Übernahme der Stammkostenstelle des Mitarbeiters für die Zielbuchung
- 'Arbeitsplatz aus Planung': Der Arbeitsplatz aus der Planung wird als Kostenstelle verwendet.
- 'Arbeitsplatz aus Planung mit Zuordnungsmatrix': Der Arbeitsplatz der Planung ist hier in eine benutzerdefinierte Kostenstelle transformierbar. Dazu ist eine Eingabe im Feld **Zuordnungsmatrix** erforderlich.
- 'Kostenstelle von Arbeitsplatz aus Planung': Anstelle der Arbeitsplatznummer wird die Kostenstelle des Stammdatensatzes des Arbeitsplatzes verwendet.

Zuordnungsmatrix: Für die Zuordnung des Arbeitsplatzes zu einer benutzerdefinierten Kostenstelle geben Sie hier eine Kommaliste an, deren Elemente der Form 'ArbeitsplatzID=KostenstellenID' entsprechen.

Beispiele zur erweiterten Arbeitsplatz-Kostenstellen-Transformation finden Sie unter *Stempelsatz einer Planung zuordnen* auf Seite 384, Gruppe 'Kostenstelle für Stempelsätze im Suchradius'.



Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Stempelsätze ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.12 Plan zu Ist

Diese Verarbeitungsregel erstellt aus Mitarbeiterplanungen Zeitkontenbuchungen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Planversion'

Planversion, Auswahlliste: Die Verarbeitungsregel berücksichtigt nur Planungen, mit der hier festgelegten Planversion.

Gruppe 'Zielkonto'

Zielkontoursprung, Auswahlliste: Wählen Sie den Ursprung des Zeitkontos für die resultierende Buchung aus:

- 'aus Planung': Die resultierende Buchung erhält das Zeitkonto der Planung.
- 'hier angegeben': Die resultierende Buchung erhält das im Feld **Zielkonto** angegebene Zeitkonto.

Zielkonto, Auswahlliste: Wenn Sie bei **Zielkontoursprung** den Wert 'hier angegeben' ausgewählt haben, wählen Sie das Zielkonto.

Gruppe 'Zuordnungsdatum'

Zuordnungsdatum, Auswahlliste: Passen Sie das Zuordnungsdatum der resultierenden Buchung an. Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- 'Beginn der Planung': Das Zuordnungsdatum entspricht dem Datum der Planung.
- 'Ende der Planung': Das Zuordnungsdatum entspricht dem Datum, an dem die Planung endet.
- 'Schwerpunkt': Das Zuordnungsdatum entspricht dem Datum, an dem der größte Anteil der Planung liegt.

Gruppe 'Pause'

Pause der Planung behandeln, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erzeugt die Verarbeitungsregel Pausenbuchungen aus den Pauseneinstellungen der Planung.

Pause aus Planung mittig legen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Pause zur Planungsmitte erzeugt. Der in der Planung hinterlegte Pausenbeginn bleibt unberücksichtigt. Diese Feld können Sie nur verwenden, wenn die Pausenbehandlung des Moduls eingeschaltet ist.

Gruppe 'Kostenstelle'

Kostenstelle: Der Arbeitsplatz der Planung wird immer in die Zielbuchung übernommen. Zur Konfiguration der hinterlegten Kostenstelle haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- 'leer': keine Kostenstelle für die Zielbuchung



- 'Stammkostenstelle': Übernahme der Stammkostenstelle des Mitarbeiters für die Zielbuchung
- 'Arbeitsplatz aus Planung': Der Arbeitsplatz aus der Planung wird als Kostenstelle verwendet.
- 'Arbeitsplatz aus Planung mit Zuordnungsmatrix': Der Arbeitsplatz der Planung ist hier in eine benutzerdefinierte Kostenstelle transformierbar. Dazu ist eine Eingabe im Feld **Zuordnungsmatrix** erforderlich.
- 'Kostenstelle von Arbeitsplatz aus Planung': Anstelle der Arbeitsplatznummer wird die Kostenstelle des Stammdatensatzes des Arbeitsplatzes verwendet.

Zuordnungsmatrix: Für die Zuordnung des Arbeitsplatzes zu einer benutzerdefinierten Kostenstelle geben Sie hier eine Kommaliste an, deren Elemente der Form 'ArbeitsplatzID=KostenstellenID' entsprechen.

Beispiele zur erweiterte Arbeitsplatz-Kostenstellen-Transformation finden Sie unter *Stempelsatz einer Planung zuordnen* auf Seite 384, Gruppe 'Kostenstelle für Stempelsätze im Suchradius'.

Gruppe 'Allgemein'

Bemerkung aus Planung übernehmen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Bemerkung der Planung für die Zielbuchung übernommen.

Projekt aus Planung übernehmen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Projekt der Planung in die Zielbuchung übernommen.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Stempelsätze ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.13 Stempelsatz einer Planung zuordnen

Diese Verarbeitungsregel ordnet Stempelsatzpaaren Planungen zu. Aus diesen Zuordnungen werden anschließend Buchungen erstellt. Die Planungen geben dabei den Rahmen der Buchungen vor.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Hinweis: Die durch diese Regel erzeugten Buchungen erhalten einen Erzeugungstyp, der ihren Ursprung widerspiegelt:

- Plan/Ist Planungslücke: Planungslückenbuchung
- Plan/Ist Arbeitsplatzplan: Arbeitsplatzanforderung
- Plan/Ist Mitarbeiterplan: Eintrag im Mitarbeiterplan
- Plan/Ist Stempelsatz: Stempelsatz

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Radius'

Mit den Suchradien definieren Sie die minütlichen Abstände zu den Stempelzeitpunkten:

Radius vor Planungsbeginn (Minuten), Uhrzeitfeld: Geben Sie an, wie viele Minuten eine Planung vor einer Kommen-Buchung liegen darf, um bei der Suche berücksichtigt zu werden.

Radius nach Planungsbeginn (Minuten), Uhrzeitfeld: Geben Sie an, wie viele Minuten eine Planung nach einer Kommen-Buchung liegen darf.



Radius vor Planungsende (Minuten), Uhrzeitfeld: Geben Sie an, wie viele Minuten eine Planung vor einer Gehen-Buchung liegen darf, um bei der Suche berücksichtigt zu werden.

Radius nach Planungsende (Minuten), Uhrzeitfeld: Geben Sie an, wie viele Minuten eine Planung nach einer Gehen-Buchung liegen darf, um bei der Suche berücksichtigt zu werden.

Gruppe 'Suche'

Suchmodus für Planungen, Auswahlliste: Die Modi geben an, welche Radian bei der Suche berücksichtigt werden. Wählen Sie aus folgenden Suchmodi aus:

- 'Keiner': Wählen Sie diesen Modus aus, wenn Sie keine Suche durchführen möchten.
- 'Anfangs- und Endezeit suchen'
- 'Anfangszeit suchen'
- 'Endezeit suchen'

Suche Planungen in, Auswahlliste: Bestimmen Sie die Quelle der Planungen für die Suche:

Planungsquelle	Erläuterung
Mitarbeiterplanungen (ohne Arbeitsplatzbeachtung)	Berücksichtigung aller Planungen des Mitarbeiters
Mitarbeiterplanungen (Arbeitsplatz des ersten Stempelsatzes)	Nur Berücksichtigung von Einplanungen, die denselben Arbeitsplatz wie die erste Stempelung haben
Mitarbeiterplanungen und Arbeitsplatzanforderungen (Arbeitsplatz des ersten Stempelsatzes)	Berücksichtigung von Einplanungen und Arbeitsplatzanforderungen des Arbeitsplatzes der ersten Stempelung
Arbeitsplatzanforderungen (Arbeitsplatz des ersten Stempelsatzes)	Nur Berücksichtigung von Anforderungen des Arbeitsplatzes der ersten Stempelung.
Mitarbeiterplanungen und Arbeitsplatzanforderungen (Kostenstelle des ersten Stempelsatzes)	Die Planungs- und Anforderungssuche berücksichtigt die Kostenstelle der ersten Stempelung als Arbeitsplatz.
Arbeitsplatzanforderungen (Kostenstelle des ersten Stempelsatzes)	Die Anforderungssuche berücksichtigt die Kostenstelle der ersten Stempelung als Arbeitsplatz.
Mitarbeiterplanungen, größte Überdeckung (ohne Arbeitsplatzbeachtung)	Berücksichtigung der größten Überdeckung aller Planungen des Mitarbeiters.
Mitarbeiterplanungen, größte Überdeckung (Arbeitsplatz des ersten Stempelsatzes)	Berücksichtigung der größten Überdeckung bei Einplanungen, die denselben Arbeitsplatz wie die erste Stempelung haben.
Mitarbeiterplanungen und Arbeitsplatzanforderungen, größte Überdeckung (Arbeitsplatz des ersten Stempelsatzes)	Berücksichtigung der größten Überdeckung bei Einplanungen und Arbeitsplatzanforderungen des Arbeitsplatzes der ersten Stempelung.
Mitarbeiterplanungen und Arbeitsplatzanforderungen, größte Überdeckung (Kostenstelle des ersten Stempelsatzes)	Berücksichtigung der größten Überdeckung für die Kostenstelle der ersten Stempelung als Arbeitsplatz bei der Planungs- und Anforderungssuche.

Ist die Suche für Mitarbeiterplanungen innerhalb des Radius erfolgreich, findet keine weitere Suche in den Arbeitsplatzanforderungen statt. Sind zu einem Arbeitsplatz mehrere Qualifikationen und Anforderungen hinterlegt, wird zunächst nach Anforderungen gesucht, die zur Qualifikation des Mitarbeiters passen. Oberste Qualifikation ist die Stammqualifikation, dann folgen weitere Qualifikationen des Mitarbeiters. Die niedrigste Stufe bilden Anforderungen ohne Qualifikation. Die Suche wählt die erste Qualifikation, deren Anforderungen innerhalb des Suchradius liegen, aus. Liegen mehrere Anforderungen innerhalb der gefundenen Qualifikation,



fällt die Auswahl auf die Anforderung, die gemäß des Planungssuchmodus den geringsten Abstand zum Radius besitzt.

Gruppe 'Karenz'

Hier legen Sie fest, wie Zeiten behandelt werden, deren Einstempelzeitpunkt vor dem Beginn der ersten gefundenen Planungen oder der Ausstempelzeitpunkt nach dem Ende der letzten gefundenen Planung liegen.

Karenzdauerbeginn, Zeitdauerfeld: Legen Sie den maximalen minütlichen Abstand zwischen Planungsstart und Stempelzeitpunkt fest, in dem eine Buchung auf das im Feld **Karenzkontobeginn** festgelegte Zeitkonto umgebucht wird.

Karenzkontobeginn, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf das die sich aus der Angabe in Feld **Karenzdauerbeginn** ergebende Zeit umgebucht wird. Bei Nichtauswahl eines Zeitkontos wird die Buchung am Planungsbeginn gekappt.

Karenzdauerende, Zeitdauerfeld: Legen Sie den maximalen minütlichen Abstand zwischen Planungsende und Stempelzeitpunkt fest, in dem eine Buchung auf das im Feld **Karenzkontoende** festgelegte Zeitkonto umgebucht wird.

Karenzkontoende, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf das die sich aus der Angabe in Feld **Karenzdauerende** ergebende Zeit umgebucht wird. Bei Nichtauswahl eines Zeitkontos wird die Buchung am Planungsbeginn gekappt.

Manuelle Stempelzeiten kappen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option werden außerhalb der Planung liegende manuelle Stempelzeiten gekappt.

Gruppe 'Stempelsätze im Suchradius'

Zielkonto für Stempelsätze im Suchradius, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf das gebucht wird, wenn die Suche Planungen zu Stempelsätzen im Suchradius findet:

- 'aus Planung': Übernahme des Zeitkontos aus der gefundenen Planung.
- 'aus Stempelsatz': Übernahme des Zeitkontos aus der Stempelung.
- 'hier angegeben': Geben Sie ein alternatives Projekt im Feld **Eigenes Zielkonto für Stempelsätze im Suchradius** an.

Eigenes Zielkonto für Stempelsätze im Suchradius, Auswahlliste: Angabe eines Zielkontos bei Auswahl des Werts 'hier angegeben' im Feld **Zielkonto für Stempelsätze im Suchradius**.

Kostenstelle für Stempelsätze im Suchradius, Auswahlliste: Beim Übertrag der Planungen zu Buchungen wird der Arbeitsplatz aus der Planung in die Buchung übernommen. Wählen Sie die Kostenstelle der Zielbuchung aus:

- 'leer': keine Kostenstelle für die Zielbuchung
- 'Stammkostenstelle': Übernahme der Stammkostenstelle des Mitarbeiters für die Zielbuchung
- 'Arbeitsplatz aus Planung': Der Arbeitsplatz aus der Planung wird als Kostenstelle verwendet.
- 'Arbeitsplatz aus Planung mit Zuordnungsmatrix': Der Arbeitsplatz der Planung ist hier in eine benutzerdefinierte Kostenstelle transformierbar. Dazu ist eine Eingabe im Feld **Zuordnungsmatrix** erforderlich.
- 'Kostenstelle der Stempelung': Übernahme der Kostenstelle des Stempelsatzes für die Zielbuchung
- 'Kostenstelle von Arbeitsplatz aus Planung': Anstelle der Arbeitsplatznummer wird die Kostenstelle des Stammdatensatzes des Arbeitsplatzes verwendet.
- Kostenstelle der Stempelung (wenn befüllt) – sonst Arbeitsplatz aus Planung: Wenn 'Kostenstelle der Stempelung' nicht angegeben ist, wird stattdessen der Arbeitsplatz aus der Planung verwendet.
- Kostenstelle der Stempelung (wenn befüllt) – sonst Kostenstelle von Arbeitsplatz aus Planung: Wenn 'Kostenstelle der Stempelung' nicht angegeben ist, wird stattdessen die Kostenstelle des Arbeitsplatzes aus der Planung verwendet.



- Kostenstelle der Stempelung (wenn befüllt) – sonst Arbeitsplatz aus Planung mit Zuordnungsmatrix: Wenn 'Kostenstelle der Stempelung' nicht angegeben ist, wird stattdessen der Arbeitsplatz aus der Planung mit Zuordnungsmatrix verwendet.

Zuordnungsmatrix: Für die Zuordnung des Arbeitsplatzes zu einer benutzerdefinierten Kostenstelle geben Sie hier eine Kommaliste an, deren Elemente der Form 'ArbeitsplatzID=KostenstellenID' entsprechen.

Beispiel

Die Zuordnungsmatrix setzt bei Planungen auf Arbeitsplatz '100' die Kostenstelle '1-99':

```
100=1-99,101=1-99
```

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, als letztes Element der Liste einen Ausdruck in der Skriptsprache SYNERGY-FORM anzugeben. Der Ausdruck erlaubt Math- und String-Funktionen. Ist eine Zuordnung des Arbeitsplatzes mit den ersten beiden Listeneinträgen nicht möglich, erfolgt die Auswertung des Ausdrucks: Aus Arbeitsplatz '102' entsteht die Kostenstelle '1-102'.

Beispiel: Die Variable *workplace* wird im Ausdruck durch 'Planungsarbeitsplatz' ersetzt.

```
100=1-99,101=1-99,@strcat("1-",workplace)@
```

Beispiel: Zu einer Arbeitsplatz-ID wird '1000' addiert und auf 5 Stellen aufgefüllt.

```
@workplace+1000:n5@
```

Projekt für Stempelsätze im Suchradius, Auswahlliste: Wählen Sie das Projekt aus, auf das gebucht wird, wenn die Suche Planungen zu Stempelsätzen im Suchradius findet:



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

- 'aus Planung': Übernahme des Projekts aus der gefundenen Planung.
- 'aus Stempelsatz': Übernahme des Projekts aus der Stempelung.
- 'hier angegeben': Geben Sie ein alternatives Projekt im Feld **Eigenes Projekt für Stempelsätze im Suchradius** an.
- aus Stempelsatz (wenn befüllt) – sonst Projekt aus Planung: Wenn 'aus Stempelsatz' nicht angegeben ist, wird stattdessen das Projekt aus der Planung verwendet.

Eigenes Projekt für Stempelsätze im Suchradius, Auswahlliste: Angabe eines Projekts bei Auswahl des Werts 'hier angegeben' im Feld **Projekt für Stempelsätze im Suchradius**.

Gruppe 'Stempelsätze außerhalb Suchradius'

Zielkonto für Stempelsätze außerhalb Suchradius, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf das gebucht wird, wenn die Suche Planungen zu Stempelsätzen außerhalb des Suchradius findet:

- aus Planung: Übernahme des Zeitkontos aus der gefundenen Planung.
- 'aus Stempelsatz': Übernahme des Zeitkontos aus der Stempelung.
- 'hier angegeben': Geben Sie ein alternatives Konto im Feld **Eigenes Zielkonto für Stempelsätze außerhalb Suchradius** an.

Eigenes Zielkonto für Stempelsätze außerhalb Suchradius, Auswahlliste: Angabe eines Zielkontos bei Auswahl des Werts 'hier angegeben' im Feld **Zielkonto für Stempelsätze außerhalb Suchradius**.

Kostenstelle für Stempelsätze außerhalb Suchradius, Auswahlliste: Wählen Sie die Kostenstelle der Zielbuchung aus:

- 'leer'
- 'Stammkostenstelle'
- 'Kostenstelle der Stempelung'

Projekt für Stempelsätze außerhalb Suchradius, Auswahlliste: Wählen Sie das Projekt aus, auf das gebucht wird, wenn die Suche Planungen zu Stempelsätzen außerhalb des Suchradius findet:



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

- 'aus Planung': Verwendet das Projekt aus der gefundenen Planung.
- 'aus Stempelsatz': Verwendet das Projekt aus der Stempelung.
- 'hier angegeben': Geben Sie ein alternatives Projekt im Feld **Eigenes Projekt für Stempelsätze außerhalb Suchradius** an.

Eigenes Projekt für Stempelsätze außerhalb Suchradius, Auswahlliste: Angabe eines Projekts bei Auswahl des Werts 'hier angegeben' im Feld **Projekt für Stempelsätze außerhalb Suchradius**.

Gruppe 'Planungslücken'



Hinweis: Arbeitsplatzanforderungen können nicht zusammengefasst werden.

Planungslücken ignorieren bis, Zeitdauerfeld: Werden innerhalb des Suchradius mehrere Mitarbeiterplanungen gefunden, können die zeitlichen Abstände der Planungen verbucht werden. Dies geschieht, wenn der Abstand unterhalb des hier angegebenen Werts liegt.

Zielkonto für Stempelsätze innerhalb Planungslücke, Auswahlliste: Definieren Sie ein Zielkonto für die Planungslückenbuchungen:

- 'aus Stempelsatz': Verwendet das Zielkonto des Stempelsatzes.
- 'hier angegeben': Verwendet das im Feld **Eigenes Zielkonto für Stempelsätze innerhalb Planungslücke** angegebene Zielkonto.

Eigenes Zielkonto für Stempelsätze innerhalb Planungslücke, Auswahlliste: Definieren Sie ein Zielkonto.

Gruppe 'Allgemein'

Zuordnungsdatum, Auswahlliste: Hier legen Sie das Zuordnungsdatum der aus Planungen entstandenen Buchungen fest:

- 'Beginn der Planung': ordnet die resultierende Buchung dem Beginn der Planung zu. Ist keine Planung vorhanden, weil die Stempelsätze außerhalb des Suchradius liegen, wird synonym der Einstempelzeitpunkt verwendet.
- 'Ende der Planung': ordnet die resultierende Buchung dem Ende der Planung zu. Ist keine Planung vorhanden, wird synonym der Ausstempelzeitpunkt verwendet.
- 'Schwerpunkt der Planung':
Verwendung des Datums, an dem der größte Teil der Planung liegt (nur relevant bei Übermittlernachtsplanungen). Ist keine Planung vorhanden, weil die Stempelsätze außerhalb des Suchradius liegen, wird synonym der Schwerpunkt der Stempelung verwendet.
- 'Mitarbeitergruppeneinstellung Stempelsätze': Verwendung der Stempelsatzzuordnungseinstellungen der Mitarbeitergruppe.
- 'Einstempelzeitpunkt': Ordnet die resultierende Buchung dem Datum des Einstempelzeitpunkts zu.
- 'Ausstempelzeitpunkt': Ordnet die resultierende Buchung dem Datum des Ausstempelzeitpunkts zu.
- 'Schwerpunkt der Stempelung': Verwendet das Datum, an dem der größte Teil des Stempelsatzpaares liegt.

Ausstempeln fehlt, Grenze der Zeitvorgabe behandeln, Kontrollkästchen: Diese Option steuert die Prüfung der Ausstempeln-fehlt-Grenze.

Gruppe 'Pausen'

Pausenbehandlung: Unabhängig von der Einstellung bleiben gestempelte Pausen immer erhalten. Wählen Sie aus folgenden Möglichkeiten:



- Pausen nur aus Planeintrag berechnen:
Aus bei Planungen hinterlegten Pausen werden Buchungen erzeugt.
- Planpause mit gestempelter verrechnen:
Die gestempelte Pausenzeit wird ermittelt und mit der geplanten verrechnet. Ist die gestempelte Pause geringer als die geplante, wird dieser Wert verbucht.
- Nur gestempelte Pause verwenden:
Pausen entstehen nur aus Stempelungen.

Zeitkonto Pause, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf dem die Pausen verbucht werden.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Stempelsätze ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.3.14 Stempelsätze zu Buchungen wandeln

Diese Verarbeitungsregel fasst vorhandene Stempelsätze (immer mindestens ein Paar) zu Buchungen zusammen. Sie schafft damit die Grundlage für die Zeitdatenverarbeitung und nachfolgende Regeln.



Hinweis: Führen Sie diese Verarbeitungsregel zum frühestmöglichen Zeitpunkt aus.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Ausstempeln fehlt, Grenze der Zeitvorgabe behandeln, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen verwendet die Verarbeitungsregel den Dauernwert aus *Registerkarte 'Optionen'* auf Seite 190.



Hinweis: Sie können die Menge der bearbeiteten Eingangsbuchungen für diese Verarbeitungsregel nicht einschränken.

10.3.15 Behandlung der kürzesten oder längsten Buchung eines berechneten Wertes

Diese Verarbeitungsregel sucht die kürzeste oder die längste Buchung zum konfigurierten berechneten Wert kann dann auf andere Zeitkonten kopiert oder verschoben werden.



Hinweis: Die Verarbeitungsregel wird nur einmal pro Konfiguration ausgeführt. Wenn die Regel z. B. zweimal in den Verarbeitungsregeln der Mitarbeitergruppen konfiguriert wurde und Sie eine gefundene Buchung verschieben oder löschen, werden die längste und die zweitlängste Buchung verarbeitet.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Suche'

Methode, Auswahlliste: Wählen Sie die Suchmethode für Buchungen aus:

- Suche Buchung mit kürzester Dauer
- Suche Buchung mit längster Dauer



Berechneter Wert, Auswahlliste: Geben Sie für die Buchungssuche den berechneten Wert an.

Datenzeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie den Datenzeitraum für die Buchungssuche aus:

- Tag
- Woche
- Monat
- Abrechnungszeitraum

Zuordnungsdatum für die Zuordnung zum Datenzeitraum verwenden, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Zuordnungsdatum für Zuordnung zum Datenzeitraum bei der Verarbeitung zu verwenden.

Gruppe 'Aktion'

Aktion, Auswahlliste: Wählen Sie die Aktion aus, die für gefundene Buchungen ausgeführt wird:

- Keine
- Kopieren
- Verschieben
- Kopieren und stornieren
- Löschen
- Verschieben und nullen

Ziel-Zeitkonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Zielzeitkonto für die gefundene Buchung aus.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4 Regeln der Kategorie 'Buchungsänderung'

Die Verarbeitungsregeln dieser Kategorie unterstützen Sie beim Anpassen von Buchungen, wie z. B. beim Verwenden von Wegezeiten oder beim Runden von Buchungsdauern.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Setzen des Tagesgewichts der ersten Buchung am Tag* auf Seite 391
- *Runden von Zeitkontensummen* auf Seite 391
- *Runden von Buchungsdauern* auf Seite 392
- *Buchungsattribute modifizieren* auf Seite 392
- *Angrenzende Buchungen zusammenfassen* auf Seite 394
- *Dauer auf Zeitkontensumme setzen* auf Seite 395
- *Dauer von Buchungen setzen* auf Seite 396
- *Löschen von Buchungen* auf Seite 398
- *Fehlzeitendurchschnittsberechnung* auf Seite 398
- *Buchungen in Intervalle aufteilen* auf Seite 400
- *Dauer um Zeitkontensumme verändern* auf Seite 400
- *Zuordnung von Zeitkontenbuchungen* auf Seite 401
- *Wegezeit* auf Seite 402
- *Wegezeit bei Arbeitsbeginn* auf Seite 403
- *Wegezeit bei Arbeitsende* auf Seite 403



- *Dauerbehandlung* auf Seite 404
- *Geplante Pausen ausschneiden* auf Seite 404
- *Einstempelzeitpunkt frei erstellter Buchungen setzen* auf Seite 405

10.4.1 Setzen des Tagesgewichts der ersten Buchung am Tag

Sind die Ausführungsbedingungen erfüllt, sucht diese Verarbeitungsregel die erste Buchung des Tages aus allen Buchungen der ausgewählten Kontierungen für den angegebenen Tag heraus und setzt das Tagesgewicht dieser Buchung auf den ausgewählten Wert.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Zeitkonto, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie mindestens ein Zeitkonto aus. Standardwert ist 'Kein Zeitkonto ausgewählt'.

Tagesgewicht, Auswahlliste: Wählen Sie das Tagesgewicht für die Buchung aus. Mögliche Werte sind:

- 'Variabel'
- 'Ganztags'
- 'Vormittags'
- 'Nachmittags'

Zuordnungsdatum beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Regel beim Setzen des Tagesgewichts das Zuordnungsdatum. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Regel das tatsächliche Datum. Standardwert ist 'aktiviert'.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.2 Runden von Zeitkontensummen

Diese Verarbeitungsregel rundet Zeitkontensummen für einen bestimmten Zeitraum durch Anpassung der letzten Buchung(en).

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Rundungswertermittlung'

nur nachfolgend selektierte Zeitkonten beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Verarbeitungsregel nur die ausgewählten Zeitkonten. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Verarbeitungsregel alle Zeitkonten.

Zeitkonten, Auswahlliste: Wählen Sie bei aktiviertem Kontrollkästchen **nur nachfolgend selektierte Zeitkonten beachten** mindestens ein Zeitkonto aus.

Bewertungsfaktoren beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Verarbeitungsregel die Bewertungsfaktoren der ausgewählten Zeitkonten.



Gruppe 'Rundungseinstellungen'

Rundungszeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie einen Rundungszeitraum aus, in dem die Verarbeitungsregel alle Buchungen berücksichtigt. Mögliche Rundungszeiträume sind:

- Tagessumme
- Wochensumme
- Monatssumme

Rundungsart, Auswahlliste: Wählen Sie die Rundungsart aus:

- 'Standardrundung'
- 'Aufrunden'
- 'Abrunden'

Auf Minutenwert runden, Ganzzahlfeld: Geben Sie den Basiswert für die Rundung in Minuten an.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.3 Runden von Buchungsdauern

Diese Verarbeitungsregel rundet die Dauer der Eingangsbuchungen.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Allgemein'

Rundungsart, Auswahlliste: Wählen Sie die Rundungsart aus:

- 'Standardrundung'
- 'Aufrunden'
- 'Abrunden'

Auf Minutenwert runden, Ganzzahlfeld: Geben Sie den Basiswert für die Rundung in Minuten an.

Buchung am Beginn runden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erfolgt die Daueranpassung durch Verschieben des Startzeitpunkts der Buchung. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen erfolgt die Daueranpassung durch Verschieben des Endezeitpunktes der Buchung.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.4 Buchungsattribute modifizieren

Diese Verarbeitungsregel setzt die Dauern der eingehenden Buchungen gemäß der Zeitkontoeinstellung zur Dauer-Behandlung.



Diese Regel kann verschiedene Attribute einer von der Verarbeitung erzeugten Buchung setzen. Sie legen durch Aktivieren der Kontrollkästchen **[Attribut] modifizieren** für jedes einzelne Attribut fest, ob es von der Regel verändert wird. Zusätzlich können Sie über die Bedienelemente neben dem zugehörigen Attribut einen Standardwert definieren, der für die Buchungen verwendet wird.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Stammdaten'

Kostenstelle modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Kostenstelle von der Verarbeitungsregel verändert.

Ursprung der Kostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste die Kostenstelle aus, die die Basis für die eingehende Buchung bildet:

- 'hier angegebene': Geben Sie die Kostenstelle über das Feld **Kostenstelle** an.
- 'Stammkostenstelle des Mitarbeiters': Die Regel verwendet den konfigurierten Wert aus den Stammdaten *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 128.
- 'Kostenstelle des Zeitkontos der Zeitkontenbuchung'

Kostenstelle, tabellarische Darstellung: Wenn Sie im Feld **Ursprung der Kostenstelle** den Wert 'hier angegebene' ausgewählt haben, wählen Sie die konkrete Kostenstelle aus.

Arbeitsplatz modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Arbeitsplatz von der Verarbeitungsregel verändert.

Arbeitsplatz, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Arbeitsplatz für die eingehende Buchung aus.

Stammarbeitsplatz des Mitarbeiters, Kontrollkästchen: Die Regel verwendet für die eingehende Buchung den konfigurierten Wert aus den Stammdaten *Registerkarte 'Planung'* auf Seite 140.

Gruppe 'Bemerkung'

Freien Index modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der freie Index von der Verarbeitungsregel verändert.

Freier Index, Textfeld: Geben Sie zusätzliche Informationen zu der eingehenden Buchung ein.



Tipp: Wenn die vorhandenen Felder Ihre zu der Buchung benötigten Informationen thematisch nicht ausreichend abdecken, ermöglicht Ihnen dieses Feld die Eingabe zusätzlicher beliebiger Informationen.

Bemerkung modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Bemerkung von der Verarbeitungsregel verändert.

Bemerkung, Textfeld: Geben Sie eine Bemerkung für die eingehende Buchung ein.

User-Bemerkung modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die User-Bemerkung von der Verarbeitungsregel verändert.

User-Bemerkung, Textfeld: Geben Sie einen Text für die User-Bemerkung für die eingehende Buchung an.

Gruppe 'Zeitdaten'

Zeitkonto modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Zeitkonto der eingehenden Buchung von der Verarbeitungsregel verändert.

Zeitkonto, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Zeitkonto für die eingehende Buchung aus.



Stornofeld modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der im Stornofeld angegebene Wert von der Verarbeitungsregel verändert.

Storno, Auswahlliste: Geben Sie an, ob die eingehende Buchung ein Storno ist.

Uhrzeit modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Uhrzeit von der Verarbeitungsregel verändert.

Uhrzeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie eine Uhrzeit für die eingehende Buchung an.

Dauer modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Dauer von der Verarbeitungsregel verändert.

Dauer, Zeitdauerfeld: Geben Sie eine Dauer für die eingehende Buchung an.

Tagesgewicht modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Tagesgewicht von der Verarbeitungsregel verändert.

Tagesgewicht, Auswahlliste: Wählen Sie das Tagesgewicht für die Buchung aus. Mögliche Werte sind:

- 'Variabel'
- 'Ganztags'
- 'Vormittags'
- 'Nachmittags'

Gruppe 'Projekt'



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Projekt modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Projekt von der Verarbeitungsregel verändert.

Projekt, tabellarische Darstellung: Wählen Sie das Projekt für die eingehende Buchung aus.

Stammprojekt des Mitarbeiters, Kontrollkästchen: Die Regel verwendet für die eingehende Buchung den konfigurierten Wert aus den Stammdaten *Registerkarte 'Planung'* auf Seite 140.

Projektstatus modifizieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Projektstatus von der Verarbeitungsregel verändert.

Projekt, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Projektstatus für die eingehende Buchung aus.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.5 Angrenzende Buchungen zusammenfassen

Dieser Verarbeitungsregel fasst angrenzende Buchungen zusammen.

Dabei wird die Ausgangsbuchung auf die entsprechende Dauer angepasst. Der Suchradius wird bestimmt durch die Ausgangsbuchung, den maximalen Buchungsabstand und ggf. die Berücksichtigung überlappender Buchungen. Eine Buchung aus dem Suchradius wird mit der Ausgangsbuchung zusammengeführt, wenn die Attribute der Buchungen bis auf Zeitstempel, Dauer und Zuordnungsdatum identisch sind. Die zusammengeführten Buchungen aus dem Suchradius werden entfernt.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':



Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Allgemein'

Maximaler Buchungsabstand, Zeitdauerfeld: Geben Sie die maximale Entfernung an, die zwei Buchungen auseinanderliegen dürfen, um im Suchradius behandelt zu werden.

Endezeitpunkt beibehalten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Endezeitpunkt der Ausgangsbuchung gesetzt und zwar auf den spätesten Zeitpunkt einer Buchung aus dem Suchradius. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen werden die Dauern der Buchungen aus dem Suchradius zur Dauer der Ausgangsbuchung addiert.

Überlappende Buchungen behandeln, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ergibt sich ein Radius von Buchungsbeginn bis Buchungsende + Maximaler Buchungsabstand. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen ist der Radius von Buchungsende bis Buchungsende + Maximaler Buchungsabstand. Die Suche arbeitet transitiv.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.6 Dauer auf Zeitkontensumme setzen

Diese Verarbeitungsregel ersetzt die Dauer der Eingangsbuchung(en) durch die Summe eines Zeitkontos.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zeitraum'

Zeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie einen Zeitraum aus. Mögliche Werte sind:

- 'Tag'
- 'Woche'
- 'Monat'
- 'Abrechnungszeitraum'
- 'Quartal'
- 'Jahr'

Gruppe 'Zeitkontensumme'

Aufsummiertes Zeitkonto, Auswahlliste: Geben Sie das Zeitkonto an, dessen Buchungen summiert werden.

Bewertungsfaktor, numerisches Feld: Geben Sie den Bewertungsfaktor an, mit dem die Summe der Buchungen gewichtet wird.

Berechnung bis Zeitraum/Periodenende, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Zeitkontensumme von Zeitraumbeginn bis zum Ausführungsdatum oder bis Zeitraumende gebildet. Das Berechnungsende ist dabei maximal auf das Ende der aktuellen Abrechnungsperiode begrenzt.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren



und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.7 Dauer von Buchungen setzen

Diese Verarbeitungsregel ersetzt die Dauer und das Tagesgewicht einer Buchung.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Allgemein'

Zuordnungsdatum berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Datum oder das Zuordnungsdatum der Buchung verwendet.

Gruppe 'Tagesgewicht'

Tagesgewicht Buchung anpassen auf, Auswahlliste: Bei Auswahl eines anderen Werts als 'Unverändert lassen' wird das Tagesgewicht auf den hinterlegten Wert geändert. Der Wert in diesem Feld kann Auswirkungen auf die möglichen Werte unter **Dauer Buchung anpassen auf** haben.

Dauer Buchung anpassen auf, Auswahlliste: Geben Sie hier die Berechnung bzw. den Bezug der Dauer an. Mögliche Werte sind:

- 'Unverändert lassen': Die Dauer der Eingangsbuchung wird nicht angepasst.
- 'Einstellung beim Zeitkonto': Die Dauer wird gemäß der Zeitkonteneinstellungen modifiziert. Diese Einstellungen können in den Stammdaten der Zeitkonten auf der Registerkarte 'Erweitert' eingesehen werden.
- 'Sollarbeitszeit des Tages (halbe Tage berücksichtigen)': Die Dauer der Buchung wird auf die Sollarbeitszeit gesetzt. Ist der Tageteil der Buchung ein Halbtagesteil, so wird nur die Hälfte des Solls gesetzt.
- 'Sollarbeitszeit des Tages (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird auf das Soll gesetzt. Dies ist unabhängig vom Tageteil der Buchung.
- 'Sollarbeitszeit auffüllen (halbe Tage berücksichtigen)': Die Dauer der Buchung wird so angepasst, dass sie und andere Buchungen des Tages in der Summe die Sollarbeitszeit ergeben. Ist die Eingangsbuchung eine Halbtagsbuchung, so ist der aufzufüllende Wert auf das halbe Tagessoll begrenzt.
- 'Sollarbeitszeit auffüllen (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird so angepasst, dass sie und andere Buchungen des Tages in der Summe die Sollarbeitszeit ergeben.
- 'Vorgabezeit (halbe Tage berücksichtigen)': Die Dauer der Buchung wird auf die Vorgabezeit gesetzt. Dabei wird das Tagesgewicht der Buchung entsprechend berücksichtigt.
- 'Vorgabezeit (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird auf die Summe von Vormittags- und Nachmittagsvorgabezeit gesetzt.
- 'Vorgabezeit auffüllen (halbe Tage berücksichtigen)': Die Dauer der Buchung wird angepasst, so dass die Vorgabezeit in Summe erreicht wird. Die Dauer der Buchung kann dabei durch ihr Tagesgewicht auf eine Halbtagsvorgabezeit beschränkt sein.
- 'Vorgabezeit auffüllen (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird angepasst, so dass die Vorgabezeit von Vormittag und Nachmittag in Summe erreicht wird.
- 'hier angegebene': In Abhängigkeit vom Tagesgewicht der Buchung werden die Werte in den Feldern **ganztags**, **vormittags**, **nachmittags** oder **variabel** verwendet.
- 'hier angegebene auffüllen (halbe Tage berücksichtigen)': Die Dauer der Buchung wird angepasst, so dass in Summe der im Feld **ganztags** definierte Wert erreicht wird. Die Dauer der Buchung kann dabei durch ihr Tagesgewicht auf eine Halbtagszeit aus vormittags oder nachmittags beschränkt sein.
- 'hier angegebene auffüllen (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird angepasst, so dass in Summe der im Feld **ganztags** definierte Wert erreicht wird.



- 'Summe der Planungen aus Planversion (ohne weitere Berücksichtigung)': Zum Zuordnungsdatum der Eingangsbuchung werden alle Planungen der im Feld **Planversion** konfigurierten Planversion ermittelt. Die Summe der Planungen ergibt sich aus der Summe der Einzelplanungen abzüglich der geplanten Pausen. Die Dauer der Buchung wird auf diesen Wert gesetzt.
- 'Summe der Planungen aus Planversion (halbe Tage berücksichtigen)': Ist das Tagesgewicht der Buchung ein Halbtagsgewicht, wird die Dauer auf die halbe Plansumme der Planungen im Feld **Planversion** gesetzt.
- 'Summe der Planungen aus Planversion auffüllen (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird so angepasst, dass die Tagessumme der Plansumme entspricht.
- 'Summe der Planungen aus Planversion auffüllen (halbe Tage berücksichtigen)': Die Dauer der Buchung wird so angepasst, dass die Tagessumme der Plansumme entspricht. Der Auffüllbetrag ist auf die halbe Plansumme begrenzt, wenn die Eingangsbuchung ein Halbtagsgewicht hat.
- 'Wert der Tageseigenschaft': Die Dauer der Buchung wird auf den Wert der Tageseigenschaft aus dem Feld **Tageseigenschaft** gesetzt, die für den Kalendertag definiert ist.
- 'Wert der Tageseigenschaft auffüllen (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird auf den Wert der Tageseigenschaft aus dem Feld **Tageseigenschaft** aufgefüllt.
- 'Wert der Tageseigenschaft auffüllen (halbe Tage berücksichtigen)': Die Dauer der Buchung wird auf den Wert der Tageseigenschaft aus dem Feld **Tageseigenschaft** aufgefüllt. Der Auffüllbetrag ist auf die Hälfte des Wertes begrenzt, wenn die Eingangsbuchung das Gewicht eines halben Tages hat.
- 'Zeitkontensumme (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird auf den Wert der Zeitkontensumme des Zeitkontos aus dem Feld **Zeitkonto für Summe** gesetzt.
- 'Zeitkontensumme auffüllen (ohne weitere Berücksichtigung)': Die Dauer der Buchung wird auf den Wert der Zeitkontensumme des Zeitkontos aus dem Feld **Zeitkonto für Summe** aufgefüllt.
- 'Zeitkontensumme auffüllen (halbe Tage berücksichtigen)': Die Dauer der Buchung wird auf den Wert der Zeitkontensumme des Zeitkontos aus dem Feld **Zeitkonto für Summe** aufgefüllt. Der Auffüllbetrag ist auf die Hälfte des Wertes begrenzt, wenn die Eingangsbuchung das Gewicht eines halben Tages hat.

Zeitkonto für Summe, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, das bei Auswahl eines Werts 'Zeitkontensumme' im Feld **Dauer Buchung anpassen auf** verwendet wird.

ganztags, Zeitdauerfeld: Verwenden Sie das Feld, wenn die Eingangsbuchung eine Ganztagsbuchung ist oder im Feld **Tagesgewicht Buchung anpassen auf** der Wert 'Ganztags' ausgewählt ist.

vormittags, Zeitdauerfeld: Verwenden Sie das Feld, wenn die Eingangsbuchung eine vormittägliche Buchung ist oder im Feld **Tagesgewicht Buchung anpassen auf** der Wert 'Vormittags' ausgewählt ist.

nachmittags, Zeitdauerfeld: Verwenden Sie das Feld, wenn die Eingangsbuchung eine nachmittägliche Buchung ist oder im Feld **Tagesgewicht Buchung anpassen auf** der Wert 'Nachmittags' ausgewählt ist.

variabel, Zeitdauerfeld: Verwenden Sie das Feld, wenn die Eingangsbuchung von variablem Tagesgewicht ist oder im Feld **Tagesgewicht Buchung anpassen auf** der Wert 'Variabel' ausgewählt ist.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die Planversion aus, die z. B. bei Auswahl des Werts 'Summe der Planungen aus Planversion' im Feld **Dauer Buchung anpassen auf** verwendet wird.

Tageseigenschaft, Auswahlliste: Wählen Sie die Tageseigenschaft mit Typ 'Dauer' aus, die z. B. bei Auswahl des Werts 'Wert der Tageseigenschaft' verwendet wird.

Werte für Auffüllen berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird bei einer Auffülloperation der konfigurierte Zielwert (Soll des Tages, Vorgabezeit usw.) nicht mit der aktuellen Tagesbuchungssumme verrechnet, sondern mit dem berechneten Wert aus dem Feld **Berechneter Wert für Auffüllungsberücksichtigung**.



Achtung: Beachten Sie, dass das Zeitkonto, dessen Wert Sie anpassen, nicht in einem Zielwert (also z. B. als **Zeitkonto für Summe**) definiert ist, da es hier zu unkontrollierbaren Zuständen kommt.

Berechneter Wert für Auffüllungsberücksichtigung, Auswahlliste: Geben Sie bei aktiviertem Kontrollkästchen **Werte für Auffüllen berücksichtigen** einen Wert an.



Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.8 Löschen von Buchungen

Diese Verarbeitungsregel löscht alle Buchungen, auf die die Ausführungsbedingungen zutreffen.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Allgemein'

Neugruppieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Buchungen im Speicher neu organisiert. Standardeinstellung ist 'deaktiviert'.

Wenn in der Verarbeitung Hilfsbuchungen erstellt wurden und diese mit diesem Modul wieder entfernt werden, ist ein Neugruppieren sinnvoll, um vorher eventuell zusammengefasste Buchungsbereiche wieder aufzutrennen. Beispielsweise kann eine Hilfsbuchung dazu geführt haben, dass zwei Kommen-/Gehen-Zeiträume zusammengefasst wurden und dies für die Betrachtung der Pausen unerwünscht ist.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

Mit Ausnahme von manuellen Buchungen werden alle Buchungen, die die definierten Ausführungsbedingungen erfüllen, gelöscht.

10.4.9 Fehlzeitendurchschnittsberechnung

Diese Verarbeitungsregel berechnet den Durchschnittswert für definierte Zeitkonten über eine auswählbare Anzahl an Zeiträumen. Der ermittelte Wert wird anschließend als Dauer der Eingangsbuchung gesetzt.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Summe'

Für Durchschnitt zu berücksichtigende Zeitkonten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Zeitkonten aus, deren Dauern in die Durchschnittsberechnung einfließen.

Für Durchschnitt zu berücksichtigende Tagesarten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Bestimmen Sie die Tagesarten. Die Zeitkontenbuchungen müssen an Tagen liegen, die eine der gewählten Tagesarten tragen.

Gruppe 'Teiler'

Teiler, Auswahlliste: Geben Sie einen Teiler für den Durchschnittswert eines Intervalls an:



- 'Tage mit Buchungen': Der Intervallwert wird durch die Anzahl der Tage mit Buchungen geteilt.
- 'Arbeitstage laut Kalender': Als Teiler wird die Anzahl der Arbeitstage im Intervall verwendet. Ein Tag gilt hier als Arbeitstag, wenn der nicht die Tagesart Wochenende hat.
- 'Fester Teiler': Der Intervallwert wird durch den im Feld **Fester Teiler** hinterlegten Wert geteilt.
- 'Teilertagesarten': Im Intervall wird die Anzahl der Tage ermittelt, deren Tagesart mit einer aus Tagesarten für Teiler identisch ist.

Fester Teiler, numerisches Feld: Eingabe des Werts, wenn im Feld **Teiler** die Methode 'Fester Teiler' ausgewählt ist.

Tagesarten für Teiler, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Auswahl der relevanten Tagesarten, wenn im Feld **Teiler** die Methode 'Teilertagesarten' ausgewählt ist.

Gruppe 'Berechnungsmodell'

Berechnungsmodell, Auswahlliste: Geben Sie das Berechnungsmodell an:

- 'Gesamtdurchschnitt': Für das aktuelle Intervall wird ein Durchschnittswert gebildet.
- 'Wochentagsdurchschnitt': Für jeden Wochentag im Intervall wird ein eigener Durchschnittswert gebildet.

Gruppe 'Zeitraum'

Intervalltyp, Auswahlliste: Bestimmen Sie den Intervalltyp:

- 'Wochen (Start ab letzter Woche der Vorperiode)': Der Durchschnittswert wird über Kalenderwochen gebildet. Das Ende der letzten durchschnittsrelevanten Woche ist gegeben durch den letzten Tag der Vorperiode. Von diesem Tag aus werden die Wochenintervalle rückwärts gebildet.
- 'Wochen (Start ab Vorwoche)': Der Durchschnittswert wird über Kalenderwochen gebildet. Die Wochenintervalle werden ohne Berücksichtigung des aktuellen Berechnungszeitraums der Vorperiode rückwärts gebildet.
- 'Monate': Der Durchschnittswert wird über Kalendermonate gebildet.

Anzahl Intervalle, Ganzzahlfeld: Anzahl für die Durchschnittsermittlung zu berücksichtigende Intervalle.

Gruppe 'Extremwerte'

Verwenden Sie die folgenden Felder zum Begrenzen der berechneten Durchschnittswerte.

Maximaler Durchschnittswert, Zeitdauerfeld: Der ermittelte Durchschnittswert wird auf den hier angegebenen Durchschnittswert gedeckelt.

Minimaler Durchschnittswertursprung, Auswahlliste: Geben Sie hier den Ursprung des Minimalwerts an:

- 'freier Wert': Verwendet den im Feld 'Freier minimaler Durchschnittswert' hinterlegten Wert.
- 'Sollarbeitszeit': Verwendet die Sollarbeitszeit des Tages der Eingangsbuchung.
- 'Vorgabezeit': Verwendet die Vorgabezeit des Tages der Eingangsbuchung.

Freier minimaler Durchschnittswert, Zeitdauerfeld: Angabe eines Werts, wenn im Feld **Minimaler Durchschnittswertursprung** 'freier Wert' ausgewählt ist.

Gruppe 'Initialwert'

Selektionsindex für Initialwerte, Auswahlliste: Hier geben Sie an, aus welchem Auswahlfeld des Mitarbeiterstamms (*Registerkarte 'Erweitert'* auf Seite 138) der Initialwert bezogen wird. Wenn der Durchschnitt für einen Zeitbereich berechnet werden soll, in dem der Mitarbeiter noch nicht an der Zeiterfassung teilnimmt, können Sie für diese Bereiche feste Werte (Initialwerte) hinterlegen.



Auch wenn Sie das Berechnungsmodell 'Wochentagsdurchschnitt' zusammen mit einem Eintrag im Feld **Selektionsindex für Initialwerte** verwenden, ist es möglich, diese Initialwerte im Auswahlfeld des Mitarbeiterstamms zu definieren.

Erforderlich ist die Definition von sieben Tagen mit Angabe der Werte in Industrieminuten. Verwenden Sie '.' als Dezimaltrennzeichen und ',' für die Trennung der Wochentage, z. B.: '7.7,7.7,7.7,7.7,7.7,0,0'.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.10 Buchungen in Intervalle aufteilen

Diese Verarbeitungsregel teilt eingehende Buchungen an einem angegebenen Grenzwert auf.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Aufteilungsintervall'

Aufteilungsintervalllänge in Sekunden, Ganzzahlfeld: Geben Sie die Dauer der resultierenden Buchungen an.

Restwerte verbuchen, Kontrollkästchen: Erreicht das letzte Intervall nicht die volle Länge, wird die Buchung nur bei aktiviertem Kontrollkästchen erzeugt.

Gruppe 'Zielbuchung'

Zeitkonto der Zielbuchung, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Zeitkonten das Zielkonto für die zu erstellenden Buchungen aus.

Aktion, Auswahlliste: Bei Auswahl des Werts 'Kopieren' bleibt die Ursprungsbuchung erhalten, bei Auswahl von 'Verschieben' wird die Ursprungsbuchung entfernt.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.11 Dauer um Zeitkontensumme verändern

Diese Verarbeitungsregel korrigiert die Dauer der Eingangsbuchung(en) um die Summe eines Zeitkontos unter Berücksichtigung eines Extremwertes.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zeitraum'

Zeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie einen Zeitraum aus. Mögliche Werte sind:



- 'Tag'
- 'Woche'
- 'Monat'
- 'Abrechnungszeitraum'
- 'Quartal'
- 'Jahr'

Gruppe 'Zeitkontensumme'

Aufsummiertes Zeitkonto, Auswahlliste: Geben Sie das Zeitkonto an, dessen Buchungen summiert werden.

Bewertungsfaktor, numerisches Feld: Geben Sie den Bewertungsfaktor an, mit dem die Summe der Buchungen gewichtet wird.

Berechnung bis Zeitraum/Periodenende, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Zeitkontensumme von Zeitraumbeginn bis zum Ausführungsdatum oder bis Zeitraumende gebildet. Das Berechnungsende ist dabei maximal auf das Ende der aktuellen Abrechnungsperiode begrenzt.

Gruppe 'Arithmetik'

Arithmetik, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen Addition und Subtraktion. Die Dauer der Buchung wird entsprechend um den Summenwert verlängert oder verkürzt.

Extremwert, Zeitdauerfeld: Geben Sie einen Wert an, der im Fall von Unterschreiten bei Subtraktion oder Überschreiten bei Addition gesetzt wird.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.12 Zuordnung von Zeitkontenbuchungen

Diese Verarbeitungsregel ermöglicht das Anpassen des Zuordnungsdatums von Buchungen.



Hinweis: Die Verarbeitungsregel nimmt keine Änderungen vor, wenn die Ausgangsbuchung durch die Konfiguration einer anderen Abrechnungsperiode zugeordnet wird. Eine solche Konstellation wird im Fehlerprotokoll eingetragen.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Aufteilen'

Buchung über Mitternacht aufteilen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Eingangsbuchung über Mitternacht aufgeteilt.

Gruppe 'Zuordnung'

Zuordnung, Auswahlliste: Wählen Sie die Zuordnung der Buchung aus:

- 'Beginn der Buchung': Das Zuordnungsdatum wird auf das Datum des Buchungsbeginns gesetzt.
- 'Ende der Buchung': Das Zuordnungsdatum wird auf das Datum des Buchungsendes gesetzt.



- 'Schwerpunkt der Buchung': Das Zuordnungsdatum wird auf den Buchungsschwerpunkt gesetzt. Der Schwerpunkt ist dabei das Datum, an dem der zeitlich größte Anteil der Buchung liegt.
- 'Einstempelzeitpunkt': Das Zuordnungsdatum wird auf das Datum des Einstempelzeitpunkts gesetzt.
- 'Ausstempelzeitpunkt': Das Zuordnungsdatum wird auf das Datum des Ausstempelzeitpunkts gesetzt.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.13 Wegezeit

Diese Verarbeitungsregel beachtet gesetzte Wegezeiten bei Arbeitsbeginn (Einstempelung).

Die Verarbeitungsregel berücksichtigt Vorgaben, die unter *Registerkarte 'Kostenstellen/Geräte'* auf Seite 138 gesetzt wurden. Sie haben Vorrang vor den Einstellungen unter *Registerkarte 'Wegezeit'* auf Seite 191.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Allgemein'

Ersten Stempelsatz behandeln (Arbeitsbeginn), Kontrollkästchen: Die erste Buchung wird mit Wegezeit versehen.

Letzten Stempelsatz behandeln (Arbeitsende), Kontrollkästchen: Der letzte Buchung wird mit Wegezeit versehen.

Tagesbuchungen behandeln, Kontrollkästchen: Alle zwischen der ersten und letzten Buchung liegenden Buchungen werden mit Wegezeit versehen.

Gruppe 'Stempelsätze ohne Erfassungsgeräte'

Stempelsatz ohne Erfassungsgeräte für Quelle Zeitvorgabe berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Wegezeit aus der Zeitvorgabe auf die Eingangsbuchung angewandt, auch wenn die Stempelung oder Buchung keinen Hinweis auf ein Gerät trägt. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird die Wegezeit aus der Zeitvorgabe nur auf die Eingangsbuchung angewandt, wenn die Stempelung oder Buchung einen Hinweis auf ein Gerät trägt. Standardwert ist 'aktiviert'.

Stempelsatz ohne Erfassungsgeräte für Quelle Mitarbeiterstamm berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Wegezeit aus dem Mitarbeiterstamm auf die Eingangsbuchung angewandt, auch wenn die Stempelung oder Buchung keinen Hinweis auf ein Gerät trägt. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird die Wegezeit aus dem Mitarbeiterstamm nur auf die Eingangsbuchung angewandt, wenn die Stempelung oder Buchung einen Hinweis auf ein Gerät trägt. Standardwert ist 'deaktiviert'.



Hinweis: Die Werte der Kontrollkästchen dieser Gruppe haben keine Auswirkung auf das Verhalten der Einstellungen in der Gruppe 'Allgemein'.

Gruppe 'Quellen'

Quelle 1, Quelle 2, Quelle 3, Auswahlliste: Bestimmen Sie die Reihenfolge, in der nacheinander unterschiedliche Quellen zum Bezug der Wegezeit genutzt werden: Folgende Quellen sind auswählbar:

- 'Mitarbeiter Kostenstellen/Geräte (mit Geräteauswahl)': Verwendet die gerätebezogenen Sätze aus der Gruppe 'Wegezeiten bei Stempelung an Gerät'.



- 'Mitarbeiter Kostenstellen/Geräte (geräteübergreifend)': Verwendet die geräteunabhängigen Sätze aus der Gruppe *'Wegezeiten bei Stempelung an Gerät'*.
- 'Zeitvorgabe': Verwendet die Sätze aus *Registerkarte 'Wegzeit'* auf Seite 191.
- 'Nicht ausgewählt (nicht berücksichtigen)': Diese Quelle nicht verwenden.

Mit den Quellen können Sie z. B. die Wegezeiten der Zeitvorgaben vor den Wegezeiten aus dem Mitarbeiterstamm heranziehen, indem Sie Quelle 1 auf 'Zeitvorgaben' setzen.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.14 Wegezeit bei Arbeitsbeginn

Diese Verarbeitungsregel beachtet gesetzte Wegezeiten bei Arbeitsbeginn (Einstempelung).

Die Verarbeitungsregel berücksichtigt Vorgaben, die unter *Registerkarte 'Kostenstellen/Geräte'* auf Seite 138 gesetzt wurden. Sie haben Vorrang vor den Einstellungen unter *Registerkarte 'Wegzeit'* auf Seite 191.



Hinweis: Die Verarbeitungsregel 'Wegezeit' kombiniert die Behandlung von Wegezeiten bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende. Verwenden Sie daher statt der vorliegenden Regel die leistungsfähigere Verarbeitungsregel *Wegezeit* auf Seite 402.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.15 Wegezeit bei Arbeitsende

Diese Verarbeitungsregel beachtet gesetzte Wegezeiten bei Arbeitsende (Ausstempelung).

Die Verarbeitungsregel berücksichtigt Vorgaben, die unter *Registerkarte 'Kostenstellen/Geräte'* auf Seite 138 gesetzt wurden. Sie haben Vorrang vor den Einstellungen unter *Registerkarte 'Wegzeit'* auf Seite 191.



Hinweis: Die Verarbeitungsregel 'Wegezeit' kombiniert die Behandlung von Wegezeiten bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende. Verwenden Sie daher statt der vorliegenden Regel die leistungsfähigere Verarbeitungsregel *Wegezeit* auf Seite 402.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren



und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.4.16 Dauerbehandlung

Diese Verarbeitungsregel setzt die Dauern der eingehenden Buchungen gemäß der Zeitkontoeinstellung zur Dauerbehandlung.



Hinweis: Eine flexiblere Dauer-Behandlung erreichen Sie mit der Verarbeitungsregel *Dauer von Buchungen setzen* auf Seite 396 oder *Dauer auf Zeitkontensumme setzen* auf Seite 395.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.



Hinweis: Sie können die Menge der bearbeiteten Eingangsbuchungen für diese Verarbeitungsregel nicht einschränken.

10.4.17 Geplante Pausen ausschneiden

Diese Verarbeitungsregel bestimmt die dem Anwesendblock zugeordneten Planungsblöcke und schneidet die enthaltenen Pausen aus dem Anwesendblock so früh oder so spät wie möglich bzw. nach Korridor aus.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Bedingung für das Ausschneiden ist, dass die erfasste Anwesenheitszeit mindestens so groß ist wie die geplante Pause. Zusätzlich dazu ist es erforderlich, dass sich Anwesenheitszeit und Planungsblock überschneiden und dass der Arbeitsplatz, der der Verplanung und der erfassten Arbeitszeit zugeordnet ist, gleich ist. Wenn eine verplante Pause nicht berücksichtigt wird, erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zuschlagsfreier Korridor'

Die beiden Felder definieren den Zeitraumen, in dem die Pause nach Möglichkeit liegen soll.

Korridorbeginn, Uhrzeitfeld: Startzeitpunkt des Korridors. Der Beginn muss vor dem im Feld **Korridorende** angegebenen Zeitpunkt liegen.

Korridorende, Uhrzeitfeld: Endzeitpunkt des Korridors.

Gruppe 'Planung'

Planversion, Auswahlliste: Geben Sie die Planversion der zu behandelnden Planung an.

Zeitkonto für Planungseinträge, Auswahlliste: Geben Sie das Zeitkonto der zu behandelnden Planung an.

Gruppe 'Zeitkontobuchung'

Zeitkonto für Anwesendeinträge, Auswahlliste: Zeitkonto für Buchungen, aus denen die Planpause ausgeschnitten wird.

Minimale Buchungsüberschneidung für Pause, Zeitdauerfeld: Geben Sie die Dauer an, um die die Arbeitszeit größer sein muss als die Pausenzeit, damit die Pause berücksichtigt wird.



Zeitkonto für ausgeschnittene Pause, Auswahlliste: Geben Sie das Zeitkonto an, auf das die Planpause gebucht wird.

Gruppe 'Fehler'

Fehler für unbehandelte geplante Pause, Auswahlliste: Kann die geplante Pause nicht ausgeschnitten werden, erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll mit der in diesem Feld definierten Fehlernummer.

10.4.18 Einstempelzeitpunkt frei erstellter Buchungen setzen

Diese Verarbeitungsregel setzt den Einstempelzeitpunkt bei Buchungen, die nicht durch Einstempeln oder die durch eine Planung erstellt wurden.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Zuordnungsdatum beibehalten, Kontrollkästchen: Liegt die durch die Regel erzeugte Buchung an einem anderen Tag als die Ursprungsbuchung, so kann mit dieser Option deren Zuordnungsdatum gesteuert werden. Bei aktiviertem Kontrollkästchen bleibt das Zuordnungsdatum erhalten, bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird die Buchung dem nächsten Tag zugeordnet.

10.5 Regeln der Kategorie 'Kappung'

Bei Verarbeitungsregeln dieser Kategorie geht es um das Kappen von Buchungen, Zeiten oder Rundungen.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Rundungen* auf Seite 405
- *Karenz- und genehmigte Zeiten* auf Seite 406
- *Arbeitsplatzöffnungszeiten* auf Seite 408

10.5.1 Rundungen

Diese Verarbeitungsregel setzt die Rundungsvorgaben der jeweiligen Zeitvorgabe um. Dabei wird die Regel auf Buchungen angewendet, die bis zum Ausführungszeitpunkt berechnet wurden.

Bei der Anwendung der Regel werden Einstellung aus *Registerkarte 'Rundungen'* auf Seite 191 und *Registerkarten 'Erw. Rundungen/einstempeln'* und *'Erw. Rundungen/ausstempeln'* auf Seite 192 angewendet. Dabei werden die Start- und Endzeitpunkte der jeweiligen Buchung verschoben. Damit werden auch alle folgenden Regeln beeinflusst. Ist als Rundungsart 'Spezial', 'Erweiterte Rundungen/Einstempeln' oder 'Erweiterte Rundungen/Ausstempeln' gewählt, hat die gesetzte Rundungsoption keinen Einfluss auf das Ergebnis.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Erste Buchung'

Rundung für erste Buchung, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die erste Buchung des Tages, die durch Einstempeln erzeugt wurde, gerundet.

Einstempelzeit verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Regel die Einstempelzeit der Buchung.



Rundung für erste Buchung beeinflusst Folgebuchung, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird auch die nachfolgende Buchung angepasst, wenn die Rundung der ersten Buchung dazu führt, dass die Folgebuchung später beginnen muss (z. B. Umstempeln innerhalb der Rundungszeit).

Gruppe 'Letzte Buchung'

Rundung für letzte Buchung ausführen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die letzte Buchung des Tages (Gehen-Buchung) gerundet.

Rundung für letzte Buchung beeinflusst vorherige Buchungen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird auch die vorhergehende Buchung angepasst, wenn die Rundung der letzten Buchung dazu führt, dass die Folgebuchung früher enden muss (z. B. Umstempeln kurz vor dem Gehen und innerhalb der Rundungszeit).

Gruppe 'Tagesbuchungen'

Rundung für Tagesbuchung ausführen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden auch die Buchungen zwischen der ersten und letzten Buchung des Tages (z. B. Pausen) gerundet.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.5.2 Karenz- und genehmigte Zeiten

Diese Verarbeitungsregel wendet die jeweiligen Kernzeit- und Karenzzeit-Einstellungen an.

Mit dieser Verarbeitungsregel ist es möglich, Kontierungen für genehmigte Zeiten festzulegen. Beim Verarbeiten von genehmigten Zeiten wird die Regelarbeitszeit in Karenzzeit und genehmigte Zeit aufgeteilt. Damit wird ein neuer Zeitraum zwischen genehmigter Zeit und frühestem Kernzeitbeginn eingeführt.

Liegt der Einstempelzeitpunkt vor dem frühestmöglichen Kernzeitbeginn und innerhalb der Karenzdauer, so wird die zeitliche Differenz von der ursprünglichen Buchung gekappt und ggf. auf ein anderes Zeitkonto umbucht.

Ist die dynamische Schichterkennung (siehe Mitarbeitergruppen, Zeitvorgaben) aktiv, so prüft diese Regel die Plausibilität des Einstempelzeitpunkts. Im Fehlerfall erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll. Liegt der Zeitpunkt außerhalb des Kernzeitendezeitraums, erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll. Entsprechend der Einstellung der aktuellen Zeitvorgabe erfolgt ggf. eine Umbuchung der Karenzzeit.

Weiter beachtet die Regel die Einstellungen zu Karenzkulanz, die in den Optionen der jeweiligen Zeitvorgabe gesetzt werden kann. Kernzeiten können durch genehmigte Zeiten übersteuert werden. Fehler werden nur bei Kernzeitverletzungen protokolliert. Wurde die Kernzeit mittels einer genehmigten Zeit übersteuert, so werden keine Fehlereinträge erzeugt.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Kernzeit/Karenzzeit am Arbeitszeitbeginn'

Kernzeitbeginn-Verletzung protokollieren, Kontrollkästchen: Einträge im Fehlerprotokoll werden nur bei aktiviertem Kontrollkästchen erzeugt.

Bei Stempelungen vor dem frühestmöglichen Beginn Eintrag im Fehlerprotokoll, Kontrollkästchen: Ist die Protokollierung einer Kernverletzung am Arbeitsbeginn aktiviert, kann durch Aktivieren dieses



Kontrollkästchens zusätzlich ein Fehler erzeugt werden, wenn der Mitarbeiter vor dem frühestmöglichen Kernzeitbeginn stempelt.

Aktion Karenzzeit, Auswahlliste: Der Buchungsteil, der innerhalb der Karenzzeit liegt, kann mit folgenden Aktionen behandelt werden. Ist im Feld **Zeitkonto für Karenzzeit** kein Wert ausgewählt, wird das entsprechende Zeitkonto der Zeitvorgabe verwendet.

- 'Keine': Es wird keine weitere Aktion durchgeführt.
- 'Kopieren': Der Karenzbuchungsteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Karenzzeit** angegebene Zeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Karenzbuchungsteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Karenzzeit** angegebene Zeitkonto verschoben. Ist weder in der Regel noch in der Zeitvorgabe ein Zeitkonto hinterlegt, wird der Anteil gelöscht.
- 'Kopieren und stornieren': Der Karenzbuchungsteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Karenzzeit** angegebene Zeitkonto kopiert. Zusätzlich wird der Buchungsteil vom Ursprungskonto kopiert und storniert.
- 'Löschen': Der Karenzbuchungsteil wird gelöscht.

Zeitkonto für Karenzzeit, Auswahlliste: Wählen Sie ein Zeitkonto aus, auf das die Karenzzeit gebucht wird.

Aktion genehmigte Zeiten: Für Buchungsteile vor/bei Arbeitszeitbeginn bzw. nach/bei Arbeitszeitende einer genehmigten Zeit sind folgende Aktionen möglich.

- 'Keine': Es wird keine weitere Aktion durchgeführt.
- 'Kopieren': Der Anteil der genehmigten Zeit wird auf das angegebene Zeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Anteil der genehmigten Zeit wird auf das im Feld **Zeitkonto für genehmigte Zeiten** angegebene Zeitkonto verschoben. Ist weder in der Regel noch in der Zeitvorgabe ein Zeitkonto hinterlegt, wird der Anteil gelöscht.
- 'Kopieren und stornieren': Der Anteil der genehmigten Zeit wird auf das im Feld **Zeitkonto für genehmigte Zeiten** angegebene Zeitkonto kopiert. Zusätzlich wird der Buchungsteil vom Ursprungskonto kopiert und storniert.
- 'Löschen': Der Anteil der genehmigten Zeit wird gelöscht.

Zeitkonto für genehmigte Zeiten, Auswahlliste: Wählen Sie ein Zeitkonto aus, auf das die genehmigten Zeiten gebucht werden.

Gruppe 'Kernzeit/Karenzzeit am Arbeitszeitende'

Kernzeitende-Verletzung protokollieren, Kontrollkästchen: Einträge im Fehlerprotokoll werden nur bei aktiviertem Kontrollkästchen erzeugt.

Bei Stempelungen nach dem spätestmöglichen Ende Eintrag im Fehlerprotokoll, Kontrollkästchen: Stempelt der Mitarbeiter nach dem spätestmöglichen Ende aus, führt dies zu einem Eintrag im Fehlerprotokoll.

Aktion Karenzzeit, Auswahlliste: Der Buchungsteil, der innerhalb der Karenzzeit liegt, kann mit folgenden Aktionen behandelt werden. Ist im Feld **Zeitkonto für Karenzzeit** kein Wert ausgewählt, wird das entsprechende Zeitkonto der Zeitvorgabe verwendet.

- 'Keine': Es wird keine weitere Aktion durchgeführt.
- 'Kopieren': Der Karenzbuchungsteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Karenzzeit** angegebene Zeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Karenzbuchungsteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Karenzzeit** angegebene Zeitkonto verschoben. Ist weder in der Regel noch in der Zeitvorgabe ein Zeitkonto hinterlegt, wird der Anteil gelöscht.
- 'Kopieren und stornieren': Der Karenzbuchungsteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Karenzzeit** angegebene Zeitkonto kopiert. Zusätzlich wird der Buchungsteil vom Ursprungskonto kopiert und storniert.
- 'Löschen': Der Karenzbuchungsteil wird gelöscht.



Zeitkonto für Karenzzeit, Auswahlliste: Wählen Sie ein Zeitkonto aus, auf das die Karenzzeit gebucht wird.

Aktion genehmigte Zeiten: Für Buchungsteile vor/bei Arbeitszeitbeginn bzw. nach/bei Arbeitszeitende einer genehmigten Zeit sind folgende Aktionen möglich.

- 'Keine': Es wird keine weitere Aktion durchgeführt.
- 'Kopieren': Der Anteil der genehmigten Zeit wird auf das angegebene Zeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Anteil der genehmigten Zeit wird auf das im Feld **Zeitkonto für genehmigte Zeiten** angegebene Zeitkonto verschoben. Ist weder in der Regel noch in der Zeitvorgabe ein Zeitkonto hinterlegt, wird der Anteil gelöscht.
- 'Kopieren und stornieren': Der Anteil der genehmigten Zeit wird auf das im Feld **Zeitkonto für genehmigte Zeiten** angegebene Zeitkonto kopiert. Zusätzlich wird der Buchungsteil vom Ursprungskonto kopiert und storniert.
- 'Löschen': Der Anteil der genehmigten Zeit wird gelöscht.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.5.3 Arbeitsplatzöffnungszeiten

Diese Verarbeitungsregel wendet die Öffnungszeiten eines Arbeitsplatzes auf eingehende Buchungen an.

Die Verarbeitungsregel berücksichtigt die unter *Registerkarte 'Öffnungszeiten'* auf Seite 83 angegebenen Öffnungszeiten.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Innerhalb Öffnungszeiten'

Aktion für Zeiten innerhalb Öffnungszeiten, Auswahlliste: Wählen Sie die Aktion, die die Verarbeitungsregel für Zeiten innerhalb der Öffnungszeiten anwendet:

- 'Keine': Es wird keine Aktion ausgeführt.
- 'Kopieren': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten innerhalb Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten innerhalb Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto verschoben.
- 'Kopieren und stornieren': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten innerhalb Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto kopiert. Zusätzlich wird eine Stornobuchung mit gleicher Dauer auf dem Ursprungskonto erstellt.

Zeitkonto für Zeiten innerhalb Öffnungszeiten, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto für Buchung der im Feld **Aktion für Zeiten innerhalb Öffnungszeiten** ausgewählten Aktion aus.

Gruppe 'Vor Öffnungszeiten'

Aktion für Zeiten vor Öffnungszeiten, Auswahlliste: Wählen Sie die Aktion, die die Verarbeitungsregel für Zeiten vor den Öffnungszeiten anwendet:

- 'Keine': Es wird keine Aktion ausgeführt.



- 'Kopieren': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten vor Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten vor Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto verschoben.
- 'Kopieren und stornieren': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten vor Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto kopiert. Zusätzlich wird eine Stornobuchung mit gleicher Dauer auf dem Ursprungskonto erstellt.

Zeitkonto für Zeiten vor Öffnungszeiten, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto für Buchung der im Feld **Aktion für Zeiten vor Öffnungszeiten** ausgewählten Aktion aus.

Gruppe 'Nach Öffnungszeiten'

Aktion für Zeiten nach Öffnungszeiten, Auswahlliste: Wählen Sie die Aktion, die die Verarbeitungsregel für Zeiten nach den Öffnungszeiten anwendet:

- 'Keine': Es wird keine Aktion ausgeführt.
- 'Kopieren': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten nach Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten nach Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto verschoben.
- 'Kopieren und stornieren': Der Buchungsanteil wird auf das im Feld **Zeitkonto für Zeiten nach Öffnungszeiten** angegebene Zielzeitkonto kopiert. Zusätzlich wird eine Stornobuchung mit gleicher Dauer auf dem Ursprungskonto erstellt.

Zeitkonto für Zeiten nach Öffnungszeiten, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto für Buchung der im Feld **Aktion für Zeiten nach Öffnungszeiten** ausgewählten Aktion aus.

Gruppe 'Allgemein'

Zuordnungsdatum der Ursprungsbuchung beibehalten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen behält die Zielbuchung das Zuordnungsdatum der Ursprungsbuchung bei.

Arbeitsplatzeinstellung für Öffnungszeitenberücksichtigung beachten, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen steuern Sie die Prüfung des Arbeitsplatz-Stammdatenfelds **Öffnungszeiten dieses Arbeitsplatzes beim Stempeln berücksichtigen** unter Berücksichtigung dieser Arbeitsplatzeinstellung: Ist das Kontrollkästchen aktiviert, prüft die Verarbeitungsregel den Wert des Feldes **Öffnungszeiten dieses Arbeitsplatzes beim Stempeln berücksichtigen**: Ist dieses Kontrollkästchen ebenfalls aktiviert, werden die Öffnungszeiten angewendet. Ist es deaktiviert, wird der Arbeitsplatz als geschlossen betrachtet und die Regel wendet die Aktion für außerhalb der Öffnungszeiten an. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen **Arbeitsplatzeinstellung für Öffnungszeitenberücksichtigung beachten** erfolgt die Buchungsbehandlung ohne Prüfung des Arbeitsplatz-Stammdatenfelds.

Aktion für Arbeitsplätze ohne Öffnungszeiten, Auswahlliste: Wählen Sie die Aktion, die die Regel für Arbeitsplätze ohne Öffnungszeiten ausführt:

- 'Arbeitsplätze ohne Öffnungszeiten als geschlossen ansehen': Für Arbeitsplätze ohne Öffnungszeiten wird die im Feld **Aktion für Zeiten außerhalb Öffnungszeiten** gewählte Aktion ausgeführt.
- 'Arbeitsplätze ohne Öffnungszeiten als geöffnet betrachten': Für Arbeitsplätze ohne Öffnungszeiten wird die im Feld **Aktion für Zeiten innerhalb Öffnungszeiten** gewählte Aktion ausgeführt.

Ursprung für Tagesart, Auswahlliste: Arbeitsplatz-Öffnungszeiten können an Tagesarten geknüpft werden. In diesem Feld legen Sie den Ursprung der zu vergleichenden Tagesart fest. Möglich sind:

- 'Arbeitsplatzkalender': Die Tagesarten werden aus dem Kalender des Arbeitsplatzes der Buchung ermittelt.
- 'Mitarbeiterkalender': Die Tagesarten werden aus dem Kalender des Mitarbeiters ermittelt.



Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.6 Regeln der Kategorie 'Rhythmus'

Die Verarbeitungsregeln dieser Kategorie unterstützen Sie beim Erkennen von Rhythmen in Stempelsätzen. Dabei ermöglichen sie unter anderem das Einstellen bestimmter Radien zur Erkennung von Planungen oder Zeitvorgaben.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Rhythmusstempelsätze* auf Seite 410
- *Erweiterte Rhythmusstempelsätze* auf Seite 411

10.6.1 Rhythmusstempelsätze

Diese Verarbeitungsregel beinhaltet zwei Funktionen: Zum einen transformiert sie Rhythmusstempelsätze in entsprechende Kommen- oder Gehen-Stempelungen, zum anderen führt sie eine Umwandlung von 'Gehen' in 'Pause' durch.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zeitkonten'

Rhythmuskonto, Auswahlliste: Wählen Sie ein Rhythmuskonto aus.

Kommenkonto, Auswahlliste: Wählen Sie ein Kommenkonto aus.

Gruppe 'Gehen'

Mindestabstand für Gehen-Erkennung, Uhrzeitfeld: Geben Sie einen Mindestabstand an.

Gruppe 'Pausen'

Höchstabstand für Pausen-Erkennung, Uhrzeitfeld: Geben Sie einen Höchstabstand für die Pausenerkennung an.

Kostenstellen müssen identisch sein, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen sind identische Kostenstellen erforderlich.

Pausenkonto, Auswahlliste: Wählen Sie ein Pausenkonto aus.

Gruppe 'Erkennung'

Radius für Zeitvorgabenerkennung, Uhrzeitfeld: Geben Sie einen Radius für Zeitvorgabenerkennung an.

Radius für Planerkennung, Uhrzeitfeld: Geben Sie einen Radius für Planerkennung an.

Planungen bei Unklarheiten heranziehen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden bei Unklarheiten Planungen aus dem Feld **Planung beziehen aus Planversion** berücksichtigt.

Planung beziehen aus Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die Planversion aus, aus der die Planung berücksichtigt wird.



Algorithmus zur Zeitkontenumwandlung

Die Verarbeitungsregel bildet Rhythmusstempelsätze nach folgendem Verfahren:

1. Die Verarbeitungsregel behandelt alle Stempelsätze mit dem im Feld **Rhythmuskonto** angegebenen Zeitkonto und der Erstellungsart 'automatisch'.
2. Sie ermittelt alle fixen Stempelsätze.
Fixe Sätze sind z. B. manuelle Stempelsätze oder solche, die nicht durch den Rhythmus zu behandeln sind.
3. Rhythmusstempelungen vor und nach fixen Gehen-Stempelungen bucht sie auf das konfigurierte **Kommenkonto**, Rhythmusstempelsätze vor und nach fixen Nicht-Gehen-Stempelungen werden auf 'Gehen' gesetzt.
4. Die Regel sucht alle Stempelsatzpaare (Intervalle), deren Mindestabstand größer ist als im Feld **Mindestabstand für Gehen-Erkennung** angegeben und setzt den Rhythmusstempelsatz am Intervallbeginn dort auf 'Gehen'.
5. Alle Sätze vor und nach Gehen-Buchungen werden auf das im Feld **Kommenkonto** gewählte Zeitkonto gesetzt.
6. Alle Stempelsätze werden iteriert und daraufhin geprüft, ob ein korrekter Kommen-Gehen-Wechsel vorliegt. Ist dies nicht der Fall, versucht die Regel, bei aktiviertem Kontrollkästchen **Planungen bei Unklarheiten heranziehen** die fehlerhaften Stempelsätze durch eine Planung in der im Feld **Planung beziehen aus Planversion** angegebenen Planversion zu beziehen oder die Zeitvorgabe des Tages zu lösen. Dazu wird der Beginn der Planung bzw. der Zeitvorgabe oder das Ende der Zeitvorgabe bzw. Planung mit dem im Feld **Radius für Zeitvorgabenerkennung** bzw. **Radius für Planerkennung** angegebenen Radius geprüft. Liegt ein Stempelsatz im jeweiligen Radius, wird auf Kommen oder Gehen geschlossen.
7. Sind danach noch immer fehlerhafte Iterationen vorhanden, wird ein Eintrag 'Rhythmusfehler' ins Fehlerprotokoll geschrieben.
Der Benutzer kann diesen Fehler mit einem manuellen Stempelsatz korrigieren. Die Verarbeitung läuft trotzdem weiter normal ab. Als fehlerhaft erkannte Stempelsätze werden aus der Verarbeitung herausgehalten.
8. Dann wandelt die Regel 'Gehen' in 'Pause' um: Stempelsatzpaare Gehen-Kommen, deren Entfernung kleiner ist als im Feld **Höchstabstand für Pausenerkennung** angegeben, werden geändert und die Gehen-Stempelung wird auf das im Feld **Pausen-Konto** angegebene Zeitkonto gesetzt.
9. Folgende Fehler mit Nummer 47 werden unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 100 von der Verarbeitungsregel in entsprechenden Zuständen generiert: 'Rhythmusfehler: Kommen-Gehen-Folge nicht gegeben/erkannt.'

10.6.2 Erweiterte Rhythmusstempelsätze

Diese Verarbeitungsregel ist eine Weiterentwicklung der Regel 'Rhythmusstempelsätze'. Sie transformiert zum einen Rhythmusstempelsätze in entsprechende Kommen- oder Gehen-Stempelungen, zum anderen führt sie eine Umwandlung von 'Gehen' in 'Pause' durch und erzeugt Fehler bei Unstimmigkeiten.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zeitkonten'

Rhythmuskonto, Auswahlliste: Wählen Sie ein Rhythmuskonto aus.

Kommenkonto, Auswahlliste: Wählen Sie ein Kommenkonto aus.

Ignorierte Zeitkonten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Stempelungen auf in diesem Feld gewählte Konten werden ignoriert.



Pseudo-Gehenknoten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie Pseudo-Gehenknoten aus. Stempelungen auf diesen Knoten werden im Rhythmustakt wie Gehen-Stempelungen behandelt, d. h. ein Dienstgang führt so z. B. zu einem anschließenden Kommen im Rhythmus.

Manuelle Rhythmenstempelsätze behandeln, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden manuelle Stempelsätze im Rhythmus berücksichtigt.

Gruppe 'Abstände'

Mindestabstand für Gehen-Erkennung, Uhrzeitfeld: Geben Sie einen Mindestabstand an.

Maximalabstand zwischen erstem und letztem Stempelsatz in einer Gruppe, Uhrzeitfeld: Geben Sie einen Maximalabstand an.

Verhältnisse zwischen Stempelsätzen und Kernzeit prüfen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen findet eine Prüfung statt.

Minimales Verhältnis zwischen Stempelsatz-Kernzeit-Überlappung und Kernzeit, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie an, wie groß das Verhältnis zwischen Stempelsatz-Kernzeit-Überlappung und Kernzeit mindestens sein muss.

Minimales Verhältnis zwischen Stempelsatz-Kernzeit-Überlappung und Stempelsatzpaar, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie an, wie groß das Verhältnis zwischen Stempelsatz-Kernzeit-Überlappung und Stempelsatzpaar mindestens sein muss.

Gruppe 'Grenzen'

Grenzen von Zeitvorgaben prüfen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen prüft die Verarbeitungsregel den Rhythmus im Kontext der Zeitvorgabe und erzeugt bei Abweichung einen Fehler.

Radius für Zeitvorgabengrenzen, Zeitdauerfeld: Geben Sie den Radius für eine im Feld **Grenzen von Zeitvorgaben prüfen** aktivierte Prüfung an: Liegen die Rhythmusstempelungen nicht mehr innerhalb der Zeitvorgabengrenzen, die um den hier angegebenen Radius erweitert wurden, wird ein Fehler erzeugt.

Grenzen von Planungen prüfen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen prüft die Verarbeitungsregel den Rhythmus im Kontext der Planungen und erzeugt bei Abweichung einen Fehler.

Radius für Plangrenzen, Zeitdauerfeld: Geben Sie den Radius für eine im Feld **Grenzen von Planungen prüfen** aktivierte Prüfung an: Liegen die Rhythmusstempelungen nicht mehr innerhalb der Grenzen von gefundenen Planungen, die um den hier angegebenen Radius erweitert wurden, wird ein Fehler erzeugt.

Planung beziehen aus Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die Planversion aus, aus der die Planung berücksichtigt wird.

Gruppe 'Rhythmuserkennung'

Letzten Rhythmusatz eines Tages auf Gehen setzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der letzte Satz in einem Rhythmus-Stempelsatz-Set immer auf Gehen gesetzt.

Rhythmusätze durch reguläre Sätze anpassen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wirkt sich ein Nicht-Rhythmus-Stempelsatz auf den Rhythmusatz aus. Ein alternierender Rhythmus wird dann nicht mehr nur durch Rhythmusätze gesteuert.

Rhythmusatz vor und nach Gehensatz auf Kommenkonto setzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird unabhängig von sonstigen Erkenntnissen immer strikt der Satz vor und nach dem Gehen-Satz geändert.

Gruppe 'Fehler'

Rhythmusfehler bei doppelten Stempelsätzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen generiert die Verarbeitungsregel einen Fehler, wenn sie zwei aufeinanderfolgende identische Stempelsätze findet.



Gruppe 'Pausen'

Höchstabstand für Pausen-Erkennung, Uhrzeitfeld: Geben Sie einen Höchstabstand für die Pausenerkennung an.

Kostenstellen müssen identisch sein, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen sind identische Kostenstellen erforderlich.

Pausenkonto, Auswahlliste: Wählen Sie ein Pausenkonto aus.

Algorithmus zur Zeitkontenumwandlung

Die Verarbeitungsregel ändert Zeitkonten von Stempelsätzen anhand des folgenden Algorithmus:

1. Die Verarbeitungsregel sammelt alle Stempelsätze, deren Konten nicht in der Liste **Ignorierte Zeitkonten** des aktuellen Bereichs enthalten sind, und klassifiziert sie wie folgt:

- a) Rhythmus

Stempelsätze der Kategorie 'Rhythmus' werden dem im Feld **Rhythmuskonto** gewählten Zeitkonto zugeordnet. Der Erstellungstyp ist entweder 'automatisch' oder, bei aktiviertem Kontrollkästchen **Manuelle Rhythmenstempelsätze behandeln**, 'manuell'.

- b) Pseudo-Gehen

Stempelsätze der Kategorie 'Pseudo-Gehen' werden dem im Feld **Pseudo-Gehenkonto** gewählten Zeitkonto zugeordnet.

- c) Regelmäßig

Alle übrigen Stempelsätze werden den regulären Stempelsätzen zugeordnet.

2. Die Verarbeitungsregel teilt die Stempelsätze in Gruppen auf:

- a) Eine Gruppe enthält alle Stempelsätze, deren Abstand kleiner oder gleich Mindestabstand für Gehen-Erkennung ist.

- b) Wenn das Kontrollkästchen **Verhältnisse zwischen Stempelsätzen und Kernzeit prüfen** aktiviert ist, enthält die andere Gruppe Stempelsätze, deren Abstand größer ist als im Feld **Mindestabstand für Gehen-Erkennung** definiert wird.

Aus diesem Grund müssen die Stempelsätze dieser Gruppe die Werte der Felder **Minimales Verhältnis zwischen Stempelsatz-Kernzeit-Überlappung und Kernzeit** und **Minimales Verhältnis zwischen Stempelsatz-Kernzeit-Überlappung und Stempelsatzpaar** erreichen. Die Verhältnisse zwischen Stempelsätzen und Kernzeit werden wie folgt definiert:

- Kernzeitintervall (vorheriger Zeitstempel) := [spätester Zeitvorgabenbeginn – frühestes Zeitvorgabenende]
- Stempelsatzintervall := [vorheriger Stempelsatz-Zeitstempel – aktueller Stempelsatz-Zeitstempel]
- Schnittmenge Kernzeitintervall := Schnittmenge von Kernzeitintervall und Stempelsatzintervall
- Verhältnis zwischen Stempelsatz-Kernzeit-Überlappung und Kernzeit := $(\text{Dauer}(\text{Schnittmenge Kernzeit}) / \text{Dauer}(\text{Kernzeitintervall})) * 100$
- Verhältnis zwischen Stempelsatz-Kernzeit-Überlappung und Stempelsatzpaar := $(\text{Dauer}(\text{Schnittmenge Kernzeit}) / \text{Dauer}(\text{Stempelsatzintervall})) * 100$

Der Stempelsatz wird akzeptiert, wenn: $\text{Verhältnis} \geq \text{Minimales Verhältnis}$

Die folgenden Schritte betreffen einzelne Gruppen.

3. Die Verarbeitungsregel prüft Planungen und Zeitvorgaben und erstellt bei einem Fehler einen Rhythmusfehler:

- Ist das Kontrollkästchen **Grenzen von Planungen prüfen** aktiviert, prüft die Regel, ob der Stempelsatz-Zeitstempel innerhalb eines Planungsbereichs liegt:

Planungsbeginn - Radius für Plangrenzenprüfung - Planungsende + Radius für Plangrenzenprüfung



- Ist das Kontrollkästchen **Grenzen von Zeitvorgaben prüfen** aktiviert, ruft die Regel die Zeitvorgabe zum Datum des Stempelsatzes ab. Der Zeitvorgabebereich wird durch den frühesten Beginn und das späteste Ende bestimmt. Die Verarbeitungsregel erstellt einen Rhythmusfehler, wenn der Stempelsatz-Zeitstempel nicht zwischen diesen beiden Zeitvorgabebereichen liegt:

$$\text{absolutes frühestes Zeitvorgabenende} - \text{Radius für Zeitvorgabengrenzenprüfung}$$
 und

$$\text{absolutes spätestes Zeitvorgabenende} + \text{Radius für Zeitvorgabengrenzenprüfung}$$
- 4. Die Verarbeitungsregel prüft die Gruppenlänge.
 Wenn eine Gruppe länger als im Feld **Maximalabstand zwischen erstem und letztem Stempelsatz in einer Gruppe** angegeben und der Wert im Feld **Maximalabstand zwischen erstem und letztem Stempelsatz in einer Gruppe** größer als Null ist, erstellt die Verarbeitungsregel einen Fehler.
- 5. Die Verarbeitungsregel prüft den Randbereiche der Gruppe:
 - Ein Rhythmusstempelsatz am Ende einer Gruppe aktualisiert das Konto auf den Wert des Feldes **Gehenkonto**, wenn das Kontrollkästchen **Letzten Rhythmusatz eines Tages auf Gehen setzen** aktiviert ist.
 - Ein Rhythmusstempelsatz am Beginn einer Gruppe aktualisiert das Konto auf den Wert im Feld **Kommenkonto**.
- 6. Die Verarbeitungsregel passt das Rhythmusstempelsatzkonto durch fixe Stempelsätze an.
 Fixe Stempelsätze sind entweder im Feld **Pseudo-Gehenkonto** oder als reguläre Stempelsätze angegeben. Die Regel führt die folgenden Schritte aus, wenn das Kontrollkästchen **Rhythmusätze durch reguläre Sätze anpassen** aktiviert ist:
 - a) Ein Rhythmusstempelsatz vor oder nach einem fixen Gehenstempelsatz aktualisiert das Konto auf den Wert im Feld **Kommenkonto**. Nach der Aktualisierung wird der Stempelsatz als regulärer Stempelsatz behandelt.
 - b) Ein Rhythmusstempelsatz vor oder nach einem fixen Nicht-Gehen-Stempelsatz aktualisiert das Gehenkonto.
- 7. Ist das Kontrollkästchen **Rhythmusatz vor und nach Gehensatz auf Kommenkonto setzen** aktiviert, aktualisiert die Regel alle Rhythmusstempelsätze vor oder nach einem Gehenkontostempelsatz auf den Wert im Feld **Kommenkonto**.
- 8. Nun schaltet die Regel alle Rhythmusstempelsätze um und passt das Konto basierend auf dem vorherigen Stempelsatz an. Wenn das vorherige Stempelsatzkonto 'Gehen' lautet, wird das Rhythmusstempelsatzkonto auf den Wert des Feldes **Kommenkonto** gesetzt. Andernfalls wird das Rhythmusstempelsatzkonto auf den Wert des Gehenkontos gesetzt.
- 9. Die Verarbeitungsregel führt eine Fehlererkennung durch:
 - a) Alle Stempelsätze werden schrittweise durchgegangen. Wird ein verbleibender Rhythmusstempelsatz gefunden, erstellt die Regel einen Fehler.
 - b) War der letzte Stempelsatz einer Gruppe ein Rhythmusstempelsatz und ist dieser nicht auf dem Gehenkonto verbucht, erzeugt die Regel einen Fehler vom Typ 'Unvollständiger Rhythmus'.
 - c) Prüfung auf doppelte Stempelsätze. Wenn ein vorheriger Rhythmusstempelsatz jetzt dasselbe Konto wie sein Vorgänger hat, erstellt die Regel einen Fehler. Dies geschieht nur, wenn das Kontrollkästchen **Rhythmusfehler bei doppelten Stempelsätzen** aktiviert ist.
- 10. Umwandlung von Gehen in Pause:
 Die Regel aktualisiert reguläre Stempelsätze und Rhythmusstempelsätze. Wenn der Abstand vom aktuellen Stempelsatz zum nächsten kleiner oder gleich dem Wert im Feld **Höchstabstand für Pausenerkennung** ist, setzt die Regel das aktuelle Stempelsatzkonto auf den Wert im Feld **Pausenkonto**. Andernfalls wird das Konto auf 'Gehenkonto' gesetzt. Ist das Kontrollkästchen **Kostenstellen müssen identisch sein** aktiviert, findet die Umwandlung nur statt, wenn der aktuelle und der nächste Stempelsatz identische Kostenstellen haben.
- 11. Anpassung des letzten Stempelsatzes des Tages.



Wenn der letzte Stempelsatz einer Gruppe zwischen dem aktuellen Zeitpunkt und dem Wert im Feld **Höchstabstand für Pausenerkennung** liegt, wandelt die Regel ihn in eine Pause um. Liegt der letzte Stempelsatz einer Gruppe im Konto 'Gehen', wird das Konto auf den Wert des Feldes **Pausenkonto** gesetzt.

10.7 Regeln der Kategorie 'Kontrollfluss'

Verarbeitungsregeln dieser Kategorie umfassen spezielle datums- sowie buchungsbezogene Folgeregeln (Goto-Regeln).

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

Goto-Regeln auf Seite 415

10.7.1 Goto-Regeln

Diese Verarbeitungsregeln steuern die nächste relevante Verarbeitungsregel für Buchungen (Goto-Regel (buchungsbezogen)) oder für Daten (Goto-Regel (datumsbezogen)).

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gehe zu Regelnummer, wenn Bedingungen nicht erfüllt, Ganzzahlfeld: Geben Sie die Nummer der Regel an, die angesprungen wird.

Die nächste Verarbeitungsregel für die Regeleingabe (Buchung oder Datum) wird durch das Auswertungsergebnis der hinterlegten Ausführungsbedingungen bestimmt. Sind die Bedingungen erfüllt, wird die nächste Regel der Konfiguration ausgeführt. Bei Nichterfüllung der Bedingungen wird die Regel mit der Nummer aus dem Feld **Gehe zu Regelnummer, wenn Bedingungen nicht erfüllt** ausgeführt.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

Beispiel

Die Konfiguration enthält die Regel 'Goto-Regel (buchungsbezogen)' an Position 100. Diese Regel enthält im Feld **Gehe zu Regelnummer, wenn Bedingungen nicht erfüllt** den Wert '150', d. h. dass bei nicht erfüllten Ausführungsbedingungen die Regel an Position 150 gesetzt wird. In den Ausführungsbedingungen ist die Bedingung 'Zeitkonto der Buchung ist ein Wert aus' auf 'Anwesend' gesetzt. Ist die Eingangsbuchung eine Anwesendbuchung, gilt die Bedingung als erfüllt und auf die Buchung wird als nächste Regel die Regel an Position 110 angewendet. Ist die Eingangsbuchung dagegen eine Pausenbuchung, ist die Bedingung nicht erfüllt und für die Pausenbuchung wird als nächstes die Regel an Position 150 ausgeführt.

10.8 Regeln der Kategorie 'Aufteilung'

Die Verarbeitungsregeln dieser Kategorie beschäftigen sich mit der Aufteilung von Buchungen, z. B. über Mitternacht oder über den Monatswechsel hinaus.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Automatische Pausen* auf Seite 416



- *Buchungen aufteilen* auf Seite 416
- *Buchungen ausschneiden* auf Seite 417
- *Über Mitternacht aufteilen* auf Seite 418
- *Über Monatswechsel aufteilen* auf Seite 418
- *Saldengrenzen behandeln* auf Seite 420
- *Stundengrenzen behandeln* auf Seite 418

10.8.1 Automatische Pausen

Über diese Verarbeitungsregel werden die Einstellungen der automatischen Pausen aus der jeweiligen Zeitvorgabe umgesetzt.

Eine Zwangspause kann mehrere Zeitkonten überwachen. Für die beobachteten Zeitkonten wird zunächst die gestempelte Arbeitszeit ermittelt und anschließend gemäß den Einstellungen mit bereits geleisteten Pausen verrechnet. Wurde zum angegebenen Zeitpunkt nicht die gesamte Pausenzeit gebucht, werden die entsprechenden Ausgleichsbuchungen automatisch erzeugt.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Fehler

Folgende *Fehler* mit Nummer 48 werden durch die Verarbeitungsregel in entsprechenden Zuständen mit nachfolgend aufgelisteter Beschreibung generiert:

'Pausenfehler: Die Pausenberechnung würde manuelle Buchungen manipulieren. Dies ist nicht zulässig und wird verhindert.'

10.8.2 Buchungen aufteilen

Diese Verarbeitungsregel teilt eingehende Buchungen an einem angegebenen Grenzwert auf.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Grenzwert'

Regelgrenzwert, Zeitdauerfeld: Die Dauer der Eingangsbuchung wird mit dem angegebenen Grenzwert verglichen. Auf den Buchungsanteil, der kleiner als der Grenzwert ist, wird die **Aktion für Anteil <= Grenzwert** angewandt, auf den größeren die **Aktion für Anteil > Grenzwert**.

Gruppe 'Unter Grenzwert'

Aktion für Anteil <= Grenzwert, Auswahlliste: Geben Sie die Aktion an, die auf den Buchungsanteil, der kleiner als der Regelgrenzwert ist, ausgeführt wird. Folgende Aktionen sind möglich:

- 'Keine': Der Anteil unter dem Grenzwert bleibt unverändert.
- 'Kopieren': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert** angegebene Zeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert** angegebene Zeitkonto verschoben. Dabei wird der Anteil von der Originalbuchung entfernt und eine neue Buchung auf dem Grenzwertzeitkonto erstellt.



- 'Kopieren und stornieren': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil** $\leq$ **Grenzwert** angegebene Zeitkonto kopiert. Zusätzlich wird eine Stornobuchung mit gleicher Dauer auf dem Ursprungskonto erstellt.

Zeitkonto für Anteil $\leq$ Grenzwert, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Gruppe 'Über Grenzwert'

Aktion für Anteil $>$ Grenzwert, Auswahlliste: Geben Sie die Aktion an, die auf den Buchungsanteil, der größer als der Regelgrenzwert ist, ausgeführt wird. Folgende Aktionen sind möglich:

- 'Keine': Der Anteil unter dem Grenzwert bleibt unverändert.
- 'Kopieren': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil $>$ Grenzwert** angegebene Zeitkonto kopiert.
- 'Verschieben': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil $>$ Grenzwert** angegebene Zeitkonto verschoben. Dabei wird der Anteil von der Originalbuchung entfernt und eine neue Buchung auf dem Grenzwertzeitkonto erstellt.
- 'Kopieren und stornieren': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil $>$ Grenzwert** angegebene Zeitkonto kopiert. Zusätzlich wird eine Stornobuchung mit gleicher Dauer auf dem Ursprungskonto erstellt.

Zeitkonto für Anteil $>$ Grenzwert, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Gruppe 'Zuordnungsdatum'

Zuordnungsdatum der Ursprungsbuchung beibehalten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten durch die Verarbeitungsregel erzeugte Buchungen das Zuordnungsdatum der ursprünglichen Buchung. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt die Zuordnung gemäß den Einstellungen der Mitarbeitergruppe.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.8.3 Buchungen ausschneiden

Diese Verarbeitungsregel entfernt alle Zeitbereiche einer Eingangsbuchung, die sich mit Buchungen auf dem konfigurierten **Zeitkonto Ausschnittsbuchung** überschneiden.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Zeitkonto Ausschnittsbuchung, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an. Buchungen auf diesem Zeitkonto bleiben unverändert. Zeitliche Überschneidungen mit Eingangsbuchungen werden aus der Eingangsbuchung entfernt.

Quellbuchung auf Dauer 0 setzen und erhalten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Quellbuchung nicht mehr entfernt, wenn die Dauer '0' wird. Stattdessen bleibt die Quellbuchung dann erhalten.



Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.8.4 Über Mitternacht aufteilen

Diese Verarbeitungsregel definiert den Umgang mit Buchungen, die über Mitternacht reichen. Die Regel kann dabei die Aufteilung erzwingen und das Zuordnungsdatum der erzeugten Teilbuchungen behandeln.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Einstellungen aus Reiter Allgemein beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Aufteilung über Mitternacht anhand der Einstellung unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 151 durchgeführt.

Aufteilung über Mitternacht erzwingen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die Zeitkontenbuchungen unabhängig von der Mitarbeitergruppeneinstellung über Mitternacht aufgeteilt.



Achtung: Für die zuverlässige Berechnung der Zeitzuschläge ist die Aktivierung von **Aufteilung über Mitternacht erzwingen** unbedingt erforderlich.

Zuordnungsdatum beibehalten (überschreibt Gruppeneinstellungen), Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhält die nach Mitternacht liegende Buchung dasselbe Zuordnungsdatum wie die Ursprungsbuchung. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt die Zuordnung nach den Einstellungen unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 151.

10.8.5 Über Monatswechsel aufteilen

Diese Verarbeitungsregel definiert den Umgang mit Buchungen, die über Mitternacht am Monatswechsel reichen. Die Regel kann dabei die Aufteilung erzwingen.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Aufteilung an, Auswahlliste: Legen Sie die Aufteilung von Buchungen über Mitternacht am Monatswechsel fest. Folgende Aufteilungen sind möglich:

- 'Monatswechsel': Buchungen, die am Wechsel eines Kalendermonats über Mitternacht reichen, werden aufgeteilt.
- 'Periodenwechsel': Buchungen, die am Wechsel einer Abrechnungsperiode über Mitternacht reichen, werden aufgeteilt. Die Abrechnungsperiode kann sich ggf. vom Kalendermonat unterscheiden.

10.8.6 Stundengrenzen behandeln

Viele Tarifregelungen sehen vor, dass ab einem bestimmten Stundenwert pro Tag, Woche oder Monat Zuschläge anfallen. Mit dieser Verarbeitungsregel werden Werte oberhalb und unterhalb des vorgegebenen Stundenwertes behandelt.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.



Gruppe 'Grenzwert'

Grenzwert beziehen aus, Auswahlliste: Folgende Quellen stehen für den Bezug des Grenzwerts zur Verfügung:

- 'Wert (Regelgrenzwert im Modul angegeben)': Der im Feld **Regelgrenzwert** hinterlegte Wert wird als Grenzwert verwendet.
- 'Mitarbeiterstamm': Der Grenzwert wird aus den Mitarbeiterstammdaten gelesen. Der Ursprung ist abhängig vom gewählten Datenzeitraum (Tag: Mitarbeiter -> Saldengrenzen -> Tag, Woche: Mitarbeiter -> Saldengrenzen -> Woche, Monat: Mitarbeiter -> Saldengrenzen -> Monat, Periode: Mitarbeiter -> Saldengrenzen -> Monat).
- 'Zeitkontensumme': Der Grenzwert wird aus einer Zeitkontensumme ermittelt. Dazu bestimmt die Verarbeitungsregel die Summe aller Zeitkontenbuchungen im angegebenen Datenzeitraum, die in der Auswahlliste für **Zeitkonten** ausgewählt sind. Der Wert einer einzelnen Buchung entspricht ihrer Dauer unter Berücksichtigung des Sorno-Kennzeichens.
- 'Tageseigenschaft': Der Grenzwert wird aus einer Tageseigenschaft vom Typ Dauer bezogen. Geben Sie diese in der Auswahlliste **Tageseigenschaft für Grenzwert** an.

Regelgrenzwert, Zeitdauerfeld: Geben Sie hier den Regelgrenzwert ein.

Zeitkonten für Grenzwert, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Zeitkonten aus, die den Regelgrenzwert bestimmen.

Tageseigenschaft für Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie die Tageseigenschaft aus, die den Regelgrenzwert bestimmt. Nur relevant bei Auswahl von 'Tageseigenschaft' im Feld **Grenzwert beziehen aus**.

Datenzeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Grenzwert verwendet wird:

- 'Tag': Alle relevanten Buchungen des Tages werden geprüft.
- 'Woche': Alle relevanten Buchungen der Woche werden geprüft.
- 'Monat': Alle relevanten Buchungen des Monats werden geprüft.
- 'Abrechnungszeitraum': Alle relevanten Buchungen des Abrechnungszeitraums werden geprüft.

Offset für Zuordnung zum Datenzeitraum verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Buchung über ihr Zuordnungsdatum dem Zeitraum zugeordnet. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt die Zuordnung über das tatsächliche Datum der Buchung.

Abarbeitung in aufsteigender Reihenfolge, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der absolute Zeitpunkt des Grenzwertes bestimmt, indem die Buchungen des Datenzeitraums vom Beginn ausgehend iteriert werden. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird die Buchungsmenge in umgekehrter Reihenfolge, d. h. vom Ende ausgehend, abgearbeitet.

Gruppe 'Unter Grenzwert'

Aktion für Anteil <= Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie die Aktion aus, die für den Anteil unter dem Grenzwert auszuführen ist. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

- 'Keine': Der Anteil unter dem Grenzwert bleibt unverändert.
- 'Kopieren': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert** ausgewählte Konto kopiert.
- 'Verschieben': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert** ausgewählte Konto verschoben. Dabei wird der Anteil von der Originalbuchung entfernt und eine neue Buchung auf dem Grenzwertzeitkonto erstellt.
- 'Kopieren und stornieren': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert** ausgewählte Konto kopiert. Zusätzlich wird eine Stornobuchung mit gleicher Dauer auf dem Ursprungskonto erstellt.
- 'Verschieben und nullen': Funktionsweise analog zur Aktion 'Verschieben', die Quellbuchung bleibt jedoch mit Dauer 0 erhalten.



Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto für die Zielbuchung für diesen Anteil aus.

Gruppe 'Über Grenzwert'

Aktion für Anteil > Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie die Aktion aus, die für den Anteil über dem Grenzwert auszuführen ist. Die möglichen Aktionen sind analog zu den im Feld der Gruppe 'Unter Grenzwert' beschriebenen Aktionen.

Zeitkonto für Anteil > Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto für die Zielbuchung für diesen Anteil aus.

Gruppe 'Zuordnungsdatum'

Zuordnungsdatum der Ursprungsbuchung beibehalten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten durch die Verarbeitungsregel erzeugte Buchungen das Zuordnungsdatum der ursprünglichen Buchung. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt die Zuordnung gemäß den Einstellungen der Mitarbeitergruppe.

Zeitpunkt der Ursprungsbuchung beibehalten, Kontrollkästchen: Erreicht die Eingangsbuchung den Grenzwert, wird sie an diesem aufgeteilt. Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten beide Buchungen denselben Zeitpunkt bzw. den Zeitpunkt der Eingangsbuchung plus eine Sekunde. Dies verhindert die Erstellung von Buchungen zu einem deutlich späteren Datum bei lang andauernden Ausgangsbuchungen (wie z. B. Salden).

Gruppe 'Zeitkonten'

Nur Zeitkonten mit nachfolgend selektiertem Ursprung behandeln, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Legen Sie fest, wie die Zeitkonten für die Behandlung der Stundengrenzen berücksichtigt werden:

- 'Alle': Alle Zeitkonten werden für die Behandlung der Stundengrenzen berücksichtigt.
- 'Ausgewählt in 'Überwachte Zeitkonten': Es werden nur die im Feld **Überwachte Zeitkonten** ausgewählten Zeitkonten berücksichtigt.
- 'Ausgewählt in 'Berechneter Wert für überwachte Zeitkonten': Es werden nur die Zeitkonten berücksichtigt, die dem Wert im Feld **Berechneter Wert für überwachte Zeitkonten** entsprechen.

Überwachte Zeitkonten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie alle für die Grenzwertermittlung relevanten Zeitkonten aus.

Berechneter Wert für überwachte Zeitkonten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie mindestens einen berechneten Wert aus. Die Zeitkonten, die in den hier ausgewählten berechneten Werten verwendet werden, werden für die Behandlung der Stundengrenzen berücksichtigt.

Bewertungsfaktoren beachten, Kontrollkästchen: Bei aktivem Kontrollkästchen wird die Dauer der Eingangsbuchung mit dem zeitwirtschaftlichen Bewertungsfaktor des Zeitkontos gewichtet. Die Dauer der Zielbuchung wird ebenfalls durch den Faktor angepasst.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.8.7 Saldengrenzen behandeln

Diese Verarbeitungsregel arbeitet analog zur Regel 'Stundengrenzen behandeln' auf Salden. Die Saldenwirkung der Eingangsbuchung wird berechnet und die entsprechende Aktion wird ausgeführt.



Hinweis: Die Verarbeitungsregel arbeitet auf dem Standardsaldo. Wenn Sie die Regel auf einen freien Saldo anwenden möchten, verbuchen Sie den freien Saldo zunächst auf ein Zeitkonto, um anschließend die Verarbeitungsregel *Stundengrenzen behandeln* auf Seite 418 einzusetzen.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Grenzwert'

Grenzwert beziehen aus, Auswahlliste: Folgende Quellen stehen für den Bezug des Grenzwerts zur Verfügung:

- 'Wert (Regelgrenzwert im Modul angegeben)': Der im Feld **Regelgrenzwert** hinterlegte Wert wird als Grenzwert verwendet.
- 'Mitarbeiterstamm': Der Grenzwert wird aus den Mitarbeiterstammdaten gelesen. Der Ursprung ist abhängig vom gewählten Datenzeitraum (Tag: Mitarbeiter -> Saldengrenzen -> Tag, Woche: Mitarbeiter -> Saldengrenzen -> Woche, Monat: Mitarbeiter -> Saldengrenzen -> Monat, Periode: Mitarbeiter -> Saldengrenzen -> Monat).
- 'Tageseigenschaft': Der Grenzwert wird aus einer Tageseigenschaft vom Typ Dauer bezogen. Geben Sie diese in der Auswahlliste **Tageseigenschaft für Grenzwert** an.

Regelgrenzwert, Zeitdauerfeld: Geben Sie hier den Regelgrenzwert ein.

Tageseigenschaft für Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie die Tageseigenschaft aus, die den Regelgrenzwert bestimmt. Nur relevant bei Auswahl von 'Tageseigenschaft' im Feld **Grenzwert beziehen aus**.

Saldenzeitraum, Auswahlliste: Nachfolgende Zeiträume zur Grenzwertbetrachtung stehen zur Verfügung (der Grenzwert wird dann für diesen Zeitraum verwendet):

- 'Tag': Alle relevanten Buchungen des Tages werden geprüft.
- 'Woche': Alle relevanten Buchungen der Woche werden geprüft.
- 'Monat': Alle relevanten Buchungen des Monats werden geprüft.
- 'Abrechnungszeitraum': Alle relevanten Buchungen des Abrechnungszeitraums werden geprüft.

Offset für Zuordnung zum Datenzeitraum verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Buchung über ihr Zuordnungsdatum dem Zeitraum zugeordnet. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt die Zuordnung über das tatsächliche Datum der Buchung.

Gruppe 'Unter Grenzwert'

Aktion für Anteil <= Grenzwert, Auswahlliste. Wählen Sie die Aktion aus, die für den Anteil unter dem Grenzwert auszuführen ist. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

- 'Keine': Der Anteil unter dem Grenzwert bleibt unverändert.
- 'Kopieren': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert** ausgewählte Konto kopiert.
- 'Verschieben': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert** ausgewählte Konto verschoben. Dabei wird der Anteil von der Originalbuchung entfernt und eine neue Buchung auf dem Grenzwertzeitkonto erstellt.
- 'Kopieren und stornieren': Der Anteil unter dem Grenzwert wird auf das im Feld **Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert** ausgewählte Konto kopiert. Zusätzlich wird eine Stornobuchung mit gleicher Dauer auf dem Ursprungskonto erstellt.
- 'Verschieben und nullen': Funktionsweise analog zur Aktion 'Verschieben', die Quellbuchung bleibt jedoch mit Dauer 0 erhalten.

Zeitkonto für Anteil <= Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto für die Zielbuchung für diesen Anteil aus.



Gruppe 'Über Grenzwert'

Aktion für Anteil > Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie die Aktion aus, die für den Anteil über dem Grenzwert auszuführen ist. Die möglichen Aktionen sind analog zu den im Feld der Gruppe 'Unter Grenzwert' beschriebenen Aktionen.

Zeitkonto für Anteil > Grenzwert, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto für die Zielbuchung für diesen Anteil aus.

Gruppe 'Zuordnungsdatum'

Zuordnungsdatum der Ursprungsbuchung beibehalten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten durch die Verarbeitungsregel erzeugte Buchungen das Zuordnungsdatum der ursprünglichen Buchung. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt die Zuordnung gemäß den Einstellungen der Mitarbeitergruppe.

Zeitpunkt der Ursprungsbuchung beibehalten, Kontrollkästchen: Erreicht die Eingangsbuchung den Grenzwert, wird sie an diesem aufgeteilt. Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhalten beide Buchungen denselben Zeitpunkt bzw. den Zeitpunkt der Eingangsbuchung plus eine Sekunde. Dies verhindert die Erstellung von Buchungen zu einem deutlich späteren Datum bei lang andauernden Ausgangsbuchungen (wie z. B. Salden).

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.9 Regeln der Kategorie 'Saldenbehandlung'

Bei Verarbeitungsregeln dieser Kategorie geht es um die Verarbeitung von Salden, z. B. Verbuchen oder Aktualisieren von Saldeneinträgen.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Saldenbereiche in Buchungen aufteilen* auf Seite 422
- *Stundenabbau im Zeitraum* auf Seite 424
- *Kompensation von berechneten Werten* auf Seite 426
- *Ausgleichsbuchung aus Mitarbeiterstamm erstellen* auf Seite 428
- *Maximale Stundenzahlen* auf Seite 429
- *Maximaler Monats- und Gesamtsaldo* auf Seite 429
- *Salden aktualisieren (Verarbeitungsende)* auf Seite 429

10.9.1 Saldenbereiche in Buchungen aufteilen

Diese Verarbeitungsregel ermittelt den Saldenstand zum Ausführungszeitpunkt.

Der Saldenstand wird nach den eingestellten Grenzwerten aufgeteilt und gewichtet:

- $\text{Saldo} < \text{Untergrenze}$: $\text{Buchungsdauer} = (\text{Saldo} - \text{Untergrenze}) \times \text{Faktor Untergrenze}$
- $\text{Saldo} > \text{Untergrenze} \ \& \ \text{Saldenanteil} < \text{Obergrenze}$: $\text{Buchungsdauer} = \text{Min}(\text{Saldo}, \text{Obergrenze}) \times \text{Faktor Zwischenwert (positiv oder negativ)}$
- $\text{Saldenanteil} > \text{Obergrenze}$: $\text{Buchungsdauer} = (\text{Saldo} - \text{Obergrenze}) \times \text{Faktor Obergrenze}$

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':



Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Saldo'

Die Verarbeitungsregel kann den Standardsaldo oder einen freien Saldo verbuchen. Der Wert des Saldos wird als Dauer der resultierenden Buchung gesetzt. Beim Standardsaldo und einem stundenbasierten freien Saldo entspricht die Dauer der Buchung dem Saldenwert. Bei einem tagesbasierten freien Saldo entspricht die Dauer der Buchung der Anzahl der Tage des Saldenwertes.

Standardsaldo verwenden, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Standardsaldo zu verbuchen. In diesem Fall wird der Wert im Feld **Freier Saldo** nicht berücksichtigt.

Freier Saldo, Auswahlliste: Um einen freien Saldo zu verbuchen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardsaldo verwenden** und definieren Sie hier einen freien Saldo.

Saldenzeitraum, Auswahlliste: : Legen Sie den Saldenzeitraum fest. Die auswählbaren Saldenzeiträume sind:

- 'Tag'
- 'Woche'
- 'Monat'
- 'Abrechnungszeitraum'
- 'Gesamt'

Gruppe 'Untergrenze'

Ursprung Untergrenze, Auswahlliste: Legen Sie den Ursprung der Untergrenze fest. Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- 'hier angegeben': Die Regel verwendet den Wert aus dem Feld **Untergrenze**.
- 'Zeitkontensumme': Die Regel verwendet die Zeitkontensumme des gesamten Datenbereichs (max. Abrechnungszeitraum). Die Konten aus **Zeitkonten für Untergrenze** werden berücksichtigt.
- 'Selektion 1-7': Die Regel verwendet die Werte aus dem entsprechenden Mitarbeiterselektionsfeld.
- 'Tageseigenschaft': Die Regel verwendet den Wert der im Feld **Tageseigenschaft für Untergrenze** angegebenen Tageseigenschaft.

Untergrenze, Zeitdauerfeld: Legen Sie die Grenze fest, die bei Auswahl des Wertes 'hier angegeben' im Feld **Ursprung Untergrenze** berücksichtigt wird.

Zeitkonten für Untergrenze, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie bei Auswahl von 'Zeitkontensumme' im Feld **Ursprung** die Zeitkonten aus, die zusammen die Untergrenze bestimmen.

Tageseigenschaft für Untergrenze, Auswahlliste: Wählen Sie die Tageseigenschaften für die Untergrenze aus.

Zielbuchungsfaktor, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie den Faktor an, mit dem der resultierende Saldenbereich gewichtet wird.

Zielbuchungskonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf das der Wert gebucht wird.

Zielbuchungszeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie die Zeit an, mit der die Zeitkontenbuchung erstellt wird.

Gruppe 'Zwischenbereich'

Zielbuchungsfaktor für positiven Saldo: Geben Sie einen Faktor an, mit dem der resultierende positive Saldenbereich gewichtet wird.

Zielbuchungskonto für positiven Saldo unterhalb Obergrenze, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das der Wertanteil des Saldos < 0 gebucht wird.

Zielbuchungsfaktor für negativen Saldo: Geben Sie einen Faktor an, mit dem der resultierende negative Saldenbereich gewichtet wird.



Zielbuchungskonto für negativen Saldo, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das der Wertanteil des Saldos > 0 gebucht wird.

Zielbuchungszeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie die Zeit an, mit der die Zeitkontenbuchung erstellt wird.

Gruppe 'Obergrenze'

Ursprung: Legen Sie den Ursprung der Obergrenze fest. Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- 'hier angegeben': Die Regel verwendet den Wert aus dem Feld **Obergrenze**.
- 'Zeitkontensumme': Die Regel verwendet die Zeitkontensumme des gesamten Datenbereichs (max. Abrechnungszeitraum). Die Konten aus **Zeitkonten für Obergrenze** werden berücksichtigt.
- 'Selektion 1-7': Die Regel verwendet die Werte aus dem entsprechenden Mitarbeiterselektionsfeld.
- 'Maximaler Monatssaldo': Verwendet das Mitarbeiterfeld **Maximaler Monatssaldo**.
- 'Maximaler Gesamtsaldo': Verwendet das Mitarbeiterfeld **Maximaler Gesamtsaldo**.
- 'Tageseigenschaft': Die Regel verwendet den Wert der im Feld **Tageseigenschaft für Obergrenze** angegebenen Tageseigenschaft.

Zeitkonten für Obergrenze: Wählen Sie bei Auswahl von 'Zeitkontensumme' im Feld **Ursprung** die Zeitkonten aus, die zusammen die Obergrenze bestimmen.

Zielbuchungsfaktor, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie den Faktor an, mit dem der resultierende Saldenbereich gewichtet wird.

Zielbuchungskonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf das der Wert gebucht wird.

Zielbuchungszeit, Uhrzeitfeld: Geben Sie die Zeit an, mit der die Zeitkontenbuchung erstellt wird.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.9.2 Stundenabbau im Zeitraum

Diese Verarbeitungsregel ermittelt, ob ein positiver Saldo in einem definierten Zeitraum wieder abgebaut wurde. Ist dies nicht der Fall, können definierte Aktionen durchgeführt werden.

Die Verarbeitungsregel ermittelt den Saldenwert eines Zeitraums periodenbezogen. Dieser wird anschließend mit den anderen Perioden verrechnet. Sind positive Salden einzelner Perioden nicht mit negativen Salden anderer Perioden auszugleichen, können die verfallenen Werte speziell auf Zeitkonten gebucht werden. Die Regel wird einmal pro Berechnungslauf ausgeführt und kann nicht mit weiteren Bedingungen gesteuert werden.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Zeitraum'

Datenzeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie einen Zeitraum aus. Mögliche Werte sind:

- Tag
- Woche
- Monat
- Abrechnungszeitraum
- Gesamt



Anzahl der zu berücksichtigenden vergangenen Zeiträume, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie an, wie viele Zeiträume die Verarbeitungsregel in die Vergangenheit berücksichtigt.

Gruppe 'Saldo'

Die Verarbeitungsregel kann den Standardsaldo oder einen freien Saldo verbuchen. Der Wert des Saldos wird als Dauer der resultierenden Buchung gesetzt. Beim Standardsaldo und einem stundenbasierten freien Saldo entspricht die Dauer der Buchung dem Saldenwert. Bei einem tagesbasierten freien Saldo entspricht die Dauer der Buchung der Anzahl der Tage des Saldenwertes.

Berechneter Wert für Saldo, Auswahlliste: Wählen Sie den berechneten Wert aus, der über die Perioden abgeglichen wird.



Tipp: Für die Saldenverrechnung ist es sinnvoll, wenn der berechnete Wert auch die Sollstunden beachtet.

Gruppe 'Abbau'

Positiven Saldo mit negativen Salden der Vergangenheit abbauen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden positive Salden mit negativen Salden vorheriger Zeiträume verrechnet. Damit können Sie steuern, ob zunächst auch negative Salden aufgebaut werden können, um sie mit späteren positiven Salden zu verrechnen.

Negativen Saldo mit positiven Salden der Vergangenheit abbauen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden negative Salden mit positiven Salden vorheriger Zeiträume verrechnet. Damit können Sie steuern, ob zunächst positive Salden vorhanden sein müssen, um sie zu verrechnen.

Aktuellen Zeitraum tageweise abbauen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird immer tagesgenau verrechnet. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird zunächst der Gesamtsaldo für die Periode gebildet und dann verrechnet.

Gruppe 'Zeitkonten'

Zeitkonto zum Abbau von positiven Salden der Vergangenheit, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das Buchungen für die negativen Salden erstellt werden, die mit positiven Werten der Vergangenheit ausgeglichen werden können.

Zeitkonto zum Abbau von negativen Salden der Vergangenheit, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das Buchungen für die positiven Salden erstellt werden, die mit negativen Werten der Vergangenheit ausgeglichen werden können.

Zeitkonto für verfallene positive Salden, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das Buchungen für die positiven Salden erstellt werden, die nicht mit negativen Werten der Vergangenheit ausgeglichen werden können.

Zeitkonto für verfallene negative Salden, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das Buchungen für die negativen Salden erstellt werden, die nicht mit positiven Werten der Vergangenheit ausgeglichen werden können.

Zeitkonto für positive Salden, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das positive Salden in der behandelten Periode gebucht werden.

Zeitkonto für negative Salden, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das negative Salden in der behandelten Periode gebucht werden.

Zeitkonto für kumulierte Salden, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, auf das bis zu dieser Periode kumulierte Salden gebucht werden.



Achtung: Um eine korrekte Verarbeitung der Regel zu gewährleisten, müssen alle Felder gefüllt sein.



10.9.3 Kompensation von berechneten Werten

Diese Verarbeitungsregel erlaubt es, kumulierte berechnete Werte durch einen anderen Tageswert auszugleichen.

So kann z. B. eine negative Anzahl Arbeitsstunden während der Woche durch eine positive Anzahl Arbeitsstunden an Sonntagen ausgeglichen werden.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Auszugleichender berechneter Wert'

Auszugleichender berechneter Wert, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Wert aus.

Zeitraum für auszugleichenden Wert, Auswahlliste: Wählen Sie einen Wert aus.

- 'Tag'
- 'Woche'
- 'Monat'
- 'Abrechnungszeitraum'
- 'Quartal'
- 'Jahr'

Anzahl an Zeiträumen, Ganzzahlfeld: Geben Sie an, wie viele Zeiträume aufsummiert werden. Setzen Sie den Minimalwert '1', wird nur der aktuelle Zeitraum betrachtet. Bei Setzen eines Werts 'n' werden zusätzlich zum aktuellen Zeitraum die n-1 vorherigen Zeiträume betrachtet.

Aktuellen Zeitraum mit einbeziehen, Kontrollkästchen: Geben Sie den Zeitraum an, für den eine Berechnung durchgeführt wird. Bei aktiviertem Kontrollkästchen berücksichtigt die Verarbeitungsregel den aktuellen Zeitraum bis zum Ausführungstag. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erfolgt die Berechnung bis zum letzten Tag des vorherigen Zeitraums. Standardwert ist 'aktiviert'.

Gruppe 'Zu verrechnender berechneter Wert'

Mit auszugleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert, tabellarische Darstellung: Wählen Sie den Ausgleichswert aus.

Gruppe 'Zielbuchung für positiven Ausgleich (>0)'

Zielkonto, Auswahlliste: Der sich aus der Berechnung ergebende positive Wert (siehe Beispiel) wird als Buchung auf dem hier angegebenen Zeitkonto gespeichert.

Uhrzeit, Uhrzeitfeld: Die Ergebnisbuchung wird zu dieser Uhrzeit erstellt.

Bewertungsfaktor, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie den Bewertungsfaktor an.

Gruppe 'Zielbuchung für positiven Ausgleich (<0)'

Zielkonto, Auswahlliste: Der sich aus der Berechnung ergebende positive Wert (siehe Beispiel) wird als Buchung auf dem hier angegebenen Zeitkonto gespeichert.

Uhrzeit, Uhrzeitfeld: Die Ergebnisbuchung wird zu dieser Uhrzeit erstellt.

Bewertungsfaktor, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie den Bewertungsfaktor an.

Gruppe 'Zielbuchung für negativen Ausgleich'

Zielkonto, Auswahlliste: Der sich aus der Berechnung ergebende negative Wert (siehe Beispiel) wird als Buchung auf dem hier angegebenen Zeitkonto gespeichert.



Uhrzeit, Uhrzeitfeld: Die Ergebnisbuchung wird zu dieser Uhrzeit erstellt.

Bewertungsfaktor, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie den Bewertungsfaktor an.

Beispiele

Ein Mitarbeiter hat, z. B. durch Überstunden, einen berechneten Wert aufgebaut, der ausgeglichen (kompensiert) werden soll. Dieser Wert ist so definiert, dass er nie negativ werden kann, d. h. Stunden, die in den Minusbereich fallen, werden abgeschnitten. Die verschiedenen Möglichkeiten der Kompensation dieses Werts finden Sie in den folgenden Tabellen.

1. Negativer Ausgleich

Ausgleichender berechneter Wert	Mit ausgleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert	Positiver Ausgleich (>0)	Positiver Ausgleich (<0)	Negativer Ausgleich
5	2	-	-	2

Der Mitarbeiter hat an einem Tag fünf Überstunden aufgebaut. Am selben Tag arbeitet er weitere zwei Stunden zu viel. Diese zusätzlichen zwei Stunden können nicht dem ausgleichenden berechneten Wert von '5' verrechnet werden, da der Mitarbeiter wieder mehr gearbeitet hat: Das bedeutet, dass eine negative Kompensation stattfindet (2). Der ausgleichende Wert bleibt bestehen.



Hinweis: Ein positiver Wert des Felds **Mit ausgleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert** beeinflusst nicht unbedingt den Wert des Felds **Ausgleichender berechneter Wert**. Beide Werte werden auf unterschiedlicher Grundlage berechnet.

2. Positiver Ausgleich (>0)

Ausgleichender berechneter Wert	Mit ausgleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert	Positiver Ausgleich (>0)	Positiver Ausgleich (<0)	Negativer Ausgleich
5	-3	3	-	-

Der Mitarbeiter hat noch immer fünf Überstunden. Am nächsten Tag arbeitet er drei Stunden zu wenig. Dieser Wert (-3) wird mit dem ausgleichenden berechneten Wert von '5' verrechnet: $5 - 3 = 2$. Das Ergebnis der Kompensation ist positiv und größer Null, daher handelt es sich um einen 'Positiven Ausgleich (>0)'.

Ausgleichender berechneter Wert	Mit ausgleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert	Positiver Ausgleich (>0)	Positiver Ausgleich (<0)	Negativer Ausgleich
2	-1	1	-	-

Der Mitarbeiter hat noch zwei Überstunden und arbeitet am nächsten Tag wieder eine Stunde zu wenig (-1). Bei der Kompensation dieses Werts ergibt sich: $2 - 1 = 1$. Da der ausgleichende Wert noch immer positiv ist, bleibt es beim 'Positiven Ausgleich (>0)'.



Hinweis: Der Wert des Felds **Mit ausgleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert** beeinflusst den Wert des Felds **Ausgleichender berechneter Wert**, wenn er in diesem negativ bewertet enthalten ist.

3. Positiver Ausgleich (>0) und (<0)



Ausgleichender berechneter Wert	Mit ausgleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert	Positiver Ausgleich (>0)	Positiver Ausgleich (<0)	Negativer Ausgleich
1	-3	1	2	-

Der Mitarbeiter hat nun noch eine Überstunde. Der Mitarbeiter arbeitet am folgenden Tag drei Stunden zu wenig (-3). Die Kompensation berechnet sich wie folgt: $1 - (-3) = -2$. Dabei fällt die eine Stunde, die die verbleibende Überstunde kompensiert, in den positiven Ausgleich (>0), die restlichen zwei Minusstunden werden dem positiven Ausgleich (<0) zugeschlagen. Da der ausgleichende berechnete Wert laut Definition nicht negativ werden kann, wird er damit zu '0'.

4. Negativer Ausgleich

Ausgleichender berechneter Wert	Mit ausgleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert	Positiver Ausgleich (>0)	Positiver Ausgleich (<0)	Negativer Ausgleich
0	2	-	-	2

Der ausgleichende berechnete Wert ist '0'. Der Mitarbeiter macht am folgenden Tag zwei Überstunden. Da der ausgleichende berechnete Wert '0' ist, wird der Wert für die Überstunden nicht addiert, sondern als negativer Ausgleich angesehen: Der ausgleichende berechnete Wert bleibt '0'.

5. Positiver Ausgleich (<0)

Ausgleichender berechneter Wert	Mit ausgleichendem berechneten Wert verrechneter täglicher berechneter Wert	Positiver Ausgleich (>0)	Positiver Ausgleich (<0)	Negativer Ausgleich
0	-2	-	2	-

Der ausgleichende berechnete Wert ist '0'. Der Mitarbeiter arbeitet am folgenden Tag zwei Stunden zu wenig. Der Ausgleich berechnet sich: $0 - 2 = -2$. Die zwei Minusstunden werden dem positiven Ausgleich (<0) zugeschlagen. Da der ausgleichende berechnete Wert laut Definition nicht negativ werden kann, bleibt er '0'.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.9.4 Ausgleichsbuchung aus Mitarbeiterstamm erstellen

Diese Verarbeitungsregel verarbeitet den im Mitarbeiterstamm auf der Registerkarte 'Monatswechsel' eingestellten Ausgleichstyp der Salden am Monatsende.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.



Hinweis: Informationen zu der Wirkung der Felder im Mitarbeiterstamm finden Sie unter *Registerkarte 'Monatswechsel'* auf Seite 131.

Berechnung bis Monatsende, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen findet die Berechnung immer bis zum Monatsende statt, auch wenn das Monatsende mit dem aktuellen Datum noch nicht erreicht ist.

10.9.5 Maximale Stundenzahlen

Diese Verarbeitungsregel setzt die Vorgaben des Zeitmodells zu den maximalen Stundenzahlen eines Mitarbeiters um.

Ist unter *Registerkarte 'Zeitmodell'* auf Seite 130 für den jeweiligen Zeitbereich (Tag, Woche, Monat) eine maximale Stundenzahl größer 0 angegeben und zugleich ein Zeitkonto für überschrittene Zeiten gesetzt, wird eine Berechnung durchgeführt.

Bei der Berechnung wird die Dauer der Buchungen im jeweiligen Zeitraum aufsummiert. Übersteigt dieser Wert die angegebene Stundenzahl, werden die Buchungen vom Ende des Zeitraums an auf das angegebene Zeitkonto gekappt bzw. umgebucht, bis die maximale Stundenzahl nicht mehr überstiegen wird. Die Abarbeitungsreihenfolge erfolgt nacheinander für Tag, Woche und Monat.



Hinweis: Die maximalen Stundenzahlen werden unabhängig von der Sollarbeitszeit betrachtet.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.

10.9.6 Maximaler Monats- und Gesamtsaldo

Diese Verarbeitungsregel setzt die Vorgaben aus dem Mitarbeiterstamm zum maximalen Monats- und Gesamtsaldo eines Mitarbeiters um.

Im Feld **Maximaler Monatssaldo** unter *Registerkarte 'Zeitmodell'* auf Seite 130 ist ein absoluter Wert einzugeben. Übersteigt die Arbeitszeit der Periode diese Vorgabe, wird die Differenz auf das angegebene Zeitkonto gebucht. Die ursprünglichen Buchungen werden von dieser Regel nicht verändert. Bei aktiviertem Kontrollkästchen **Zeitguthabensalden nicht beachten** werden Zeitguthabensalden (*Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 182) nicht in die Berechnung der Salden einbezogen.

Diese Regel bucht Arbeitszeiten, die den im Feld **Maximaler Gesamtsaldo** unter *Registerkarte 'Zeitmodell'* auf Seite 130 angegebenen Wert überschreiten, auf das angegebene Zeitkonto um. Die betrachtete Arbeitszeit wird ggf. auf den maximalen Monatssaldo reduziert, da diese Differenz bereits von der Maximaler-Monatssaldo-Prüfung behandelt wurde.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.

10.9.7 Salden aktualisieren (Verarbeitungsende)

Diese Verarbeitungsregel berechnet aus den Zeitkontenbuchungen und Sollarbeitszeiten der Abrechnungsperiode den Saldo.



Tipp: Wenn Sie möchten, dass der Standardsaldo berechnet und gespeichert wird, verwenden Sie diese Regel in der Verarbeitungsconfiguration als letzte Regel.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.



Buchungen vor Erfassungsbeginn berücksichtigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen fließen Buchungen, die vor dem Zeiterfassungsbeginn des Mitarbeiters liegen, mit in den Saldo ein.

Urlaub in Stunden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Stundenwert der Urlaubsbuchungen, Buchungen auf Zeitkonto 4, in der Saldentabelle eingetragen. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird der Tageswert eingetragen.

Berechnung bis Monatsende, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen fließt die komplette Sollarbeitszeit der Abrechnungsperiode in den Saldo mit ein. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird das Soll nur bis zum aktuellen Tag verrechnet.

10.9.8 Stundenbasierte Salden in tagesbasierte Salden umrechnen

Durch diese Verarbeitungsregel können stundenbasierte Salden in tagesbasierte Salden mit entsprechender Differenzbildung umgerechnet werden.

Ein Anwendungsbereich ist z. B. die Hotellerie. Dort wird Mehrarbeit tagesbasiert angesammelt. Diese werden häufig als Guttage bezeichnet. Die gesammelten Guttage können vom Mitarbeiter genutzt werden, um sich z. B. einen freien Tag zu nehmen.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter eines Hotels hat am 13.03.2018 auf dem Saldo des Berechnungsvortages (in Tagen) einen halben Guttage. Einen Tag später (14.03.2018) arbeitet er vier Stunden weniger als seine Sollarbeitszeit. Dadurch reduziert sich der Saldo des Berechnungstages (in Stunden) um vier Stunden und ist somit bei minus vier. Jetzt werden die minus vier Stunden als eine Tagesteilbuchung behandelt und als negative Buchung von den Guttagen abgezogen. Der Saldo 'Guttage' wird auf null Tage geändert.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Saldo des Berechnungstages (in Stunden)'

Standardsaldo verwenden, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Standardsaldo zu verbuchen. In diesem Fall wird der Wert im Feld **Freier Saldo** nicht berücksichtigt.

Freier Saldo, Auswahlliste: Um einen freien Saldo zu verbuchen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardsaldo verwenden** und definieren Sie hier einen freien Saldo.

Teiler, Auswahlliste: Geben Sie einen Teiler für die Berechnung des Saldos des Berechnungstages (in Stunden) an:

- 'Fester Wert': Der Saldo des Berechnungstages (in Stunden) wird durch den im Feld **Festwert für Teiler** hinterlegten Wert geteilt.
- 'Zeitkonto': Der Saldo des Berechnungstages (in Stunden) wird durch den im Feld **Zeitkonto für Teiler** hinterlegten Wert geteilt.
- 'Tageseigenschaft': Der Saldo des Berechnungstages (in Stunden) wird durch den im Feld **Tageseigenschaft für Teiler** hinterlegten Wert geteilt.

Festwert für Teiler, Ganzzahlfeld: Eingabe des Werts, wenn im Feld **Teiler** die Methode 'Fester Teiler' ausgewählt ist.

Zeitkonto für Teiler, Auswahlliste: Auswahl der relevanten Zeitkonten, wenn im Feld **Teiler** die Methode 'Zeitkonto' ausgewählt ist.

Tageseigenschaft für Teiler, Auswahlliste: Auswahl der relevanten Tageseigenschaften, wenn im Feld **Teiler** die Methode 'Tageseigenschaft' ausgewählt ist.

Gruppe 'Saldo des Berechnungsvortages (in Tagen)'

Freier Saldo, Auswahlliste: Freier Saldo. Dieser Wert wird als tagesbasierter Gesamtsaldo herangezogen, der bis zum Vortag aufgelaufen ist.



Gruppe 'Berechnungsoption'

Negative Saldenveränderungen behandeln, Kontrollkästchen: Gibt an, ob negative Saldenveränderungen bei der Berechnung behandelt werden.

Gruppe 'Zielbuchungen'

Zielkonto, Auswahlliste: Zielkonto für die zu erstellende Buchung.

Anzahl Tagesteile, Ganzzahlfeld: Eingabe des Werts, aus wie vielen Tagesteilen die Zielbuchung bestehen soll. Dabei sind folgende Werte möglich:

- '1': Ganze Tage
- '2': Halbe Tage
- '4': Viertel Tage

Uhrzeit der zu erstellenden Buchungen, Uhrzeitfeld: Uhrzeit, zu der die Ergebnisbuchung erstellt wird.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.10 Regeln der Kategorie 'Fehlererzeugung'

Die Verarbeitungsregeln dieser Kategorie überprüfen Zeiten und erzeugen Fehler bei Eintreffen von bestimmten Verletzungen, wie z. B. bei nicht eingehaltenen gesetzlichen Vorgaben.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Fehler individuell erzeugen* auf Seite 431
- *Überprüft Arbeitstag auf Buchungen* auf Seite 432
- *Überprüfung gesetzlicher Vorgaben* auf Seite 433
- *Doppelte Stempelsätze entdecken* auf Seite 437

10.10.1 Fehler individuell erzeugen

Mit den Fehler erstellenden Verarbeitungsregeln werden benutzerdefinierte Fehler erzeugt.

Die Regeln existieren in zwei Varianten:

- 'Fehler individuell erzeugen (buchungsbezogen)' wird pro Buchung aufgerufen und verwendet die Ausführungsbedingungen für Buchungen.
- 'Fehler individuell erzeugen (datumsbezogen)' wird einmal pro Tag ausgeführt und verwendet entsprechend die Datumsausführungsbedingungen.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Fehlercode'

Fehlercode, Textfeld: Wählen Sie aus den vorhandenen Fehlercodes (*Fehler, Warnungen und Hinweise* auf Seite 100) denjenigen aus, mit dem der Fehler in der Verarbeitung erzeugt wird.



Gruppe 'Behandlung'

Die Felder der Fehlerdefinition aus den Stammdaten können übersteuert werden. Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und hinterlegen Sie neue Werte in der Auswahlliste.

Behandlung übersteuern, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Fehlerbehandlung in dieser Verarbeitungsregel definiert.

Behandlung, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Behandlung aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 100.

Behandlung Eigene Daten übersteuern, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Fehlerbehandlung für die Ansicht der Eigenen Daten in dieser Verarbeitungsregel definiert.

Behandlung Eigene Daten, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Behandlung aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 100.

Gruppe 'Sichtbarkeit'

Die Felder der Fehlerdefinition aus den Stammdaten können auch für die Sichtbarkeit übersteuert werden.

Sichtbarkeit übersteuern, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Sichtbarkeit in dieser Verarbeitungsregel definiert.

Sichtbarkeit, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Sichtbarkeit aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 100.

Gruppe 'Konsequenz'

Die Felder der Fehlerdefinition aus den Stammdaten können ebenso für die Konsequenz übersteuert werden.

Konsequenz übersteuern, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Konsequenz in dieser Verarbeitungsregel definiert.

Konsequenz, Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Konsequenz aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 100.

Gruppe 'Beschreibung'

Detaillierte Fehlerbeschreibung, Textfeld: Hinterlegen Sie eine Beschreibung für den erzeugten Fehler. Mithilfe von Funktionen können Sie die Fehlersituation noch genauer beschreiben. Funktionen geben Sie dabei in der Form `%funktion(parameter)%` an. Verfügbare Funktionen sind:

- `dailysum`: Berechnet eine tägliche Zeitkontensumme.
- `weeklysum`: Berechnet eine wöchentliche Zeitkontensumme.
- `monthsum`: Berechnet eine monatliche Zeitkontensumme.

Die Funktionen erwarten als Parameter eine Ganzzahlenkommaliste.

Beispiel für eine detaillierte Fehlerbeschreibung: 'Anwesenheitszeit des Tages ist %dailysum(1)%.'

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.10.2 Überprüft Arbeitstag auf Buchungen

Diese Verarbeitungsregel überprüft gleichzeitig drei Arten von Fehlern. Wird ein Fehler entdeckt, erfolgt ein entsprechender Eintrag im Fehlerprotokoll.



Die Regel prüft folgende Fehler:

- Buchung an Arbeitstag: An einem als Arbeitstag gekennzeichneten Kalendertag muss eine Zeitkontenbuchung vorhanden sein.
- Ganztages-Fehlzeit und Nichtfehlzeitbuchung: An einem Tag dürfen keine Ganztages-Fehlzeit und eine Nichtfehlzeitbuchung vorhanden sein.
- Überlappende Fehlzeiten: Sind an einem Tag mehrere Fehlzeitenbuchungen vorhanden, so dürfen sich deren Tagesteile nicht überlappen. Es dürfen beispielsweise keine zwei Vormittags-Fehlzeiten eingetragen sein.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Sollstunden überprüfen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen gilt ein Tag als Arbeitstag, wenn die Tagesart 'Arbeitstag' gesetzt ist und der Tag eine positive Sollstundenzahl aufweist. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird nur die Tagesart und nicht das Soll geprüft.

Zuordnungsdatum verwenden: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die Zeitkontenbuchungen über das Zuordnungsdatum den Kalendertagen zugeordnet. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen werden die Zeitkontenbuchungen über das tatsächliche Datum zugeordnet.

10.10.3 Überprüfung gesetzlicher Vorgaben

Diese Verarbeitungsregel überprüft verschiedene gesetzliche Vorgaben des deutschen Arbeitszeitgesetzes.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Gruppe 'Allgemein'

Alter des Mitarbeiter ist, Auswahlliste (kleiner, kleiner oder gleich, gleich, größer oder gleich, größer): Wählen Sie aus der Liste aus, auf welche Art das Alter des Mitarbeiters mit dem im Feld **Alter** angegebenen Wert verglichen wird.

Alter, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie den Vergleichswert für das Alter an.

Gesetzte Tageseigenschaften, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Markieren Sie mindestens eine Tageseigenschaft vom Typ 'Logisch' in der Liste, die am Prüfungstag gesetzt sein muss.



Tipp: Eine solche Tageseigenschaft kann z. B. dafür verwendet werden, eine Schwangerschaftsmeldung darzustellen, da für schwangere Frauen ggf. schärfere Regelungen des Arbeitsschutzes gelten.

Nicht gewollte Tageseigenschaften, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Markieren Sie mindestens eine Tageseigenschaft vom Typ 'Logisch' in der Liste, die am Prüfungstag nicht gesetzt sein darf.



Tipp: Diese Einschränkung ermöglicht Ihnen die Definition von Prüfungen für Frauen, die das Mutterschutzgesetz nicht betrifft.

Gruppe 'Ruhepausenprüfung'

Ruhepausen prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Die Summe dieses Werts wird für die Grenzwerte in **Arbeitszeit 1** und **Arbeitszeit 2** geprüft.



Pausenkonten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Zeitkonten aus, die für die Pausendauer zu berücksichtigen sind.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Minstdauer für beachtete Pausen, Zeitdauerfeld: Nur Buchungen auf den **Pausenkonten**, deren Dauer mindestens so hoch ist wie hier angegeben, werden berücksichtigt. Angrenzende Buchungen ohne Abstand werden zusammengefasst betrachtet.

Arbeitszeit 1, Zeitdauerfeld: Bei Überschreiten dieses Grenzwerts durch den Wert aus **Berechneter Wert für Arbeitszeit** wird geprüft, ob die **Mindestpause nach Arbeitszeit 1** in Summe auf den Zeitkonten aus **Pausenkonten** erreicht wird.

Mindestpause nach Arbeitszeit 1, Zeitdauerfeld: Bei Überschreiten des Grenzwerts **Arbeitszeit 1** wird geprüft, ob der hier angegebene Wert in Summe auf den Zeitkonten aus **Pausenkonten** erreicht wird.

Arbeitszeit 2, Zeitdauerfeld: Bei Überschreiten dieses Grenzwerts durch den Wert aus **Berechneter Wert für Arbeitszeit** wird geprüft, ob die **Mindestpause nach Arbeitszeit 2** in Summe auf den Zeitkonten aus **Pausenkonten** erreicht wird.

Mindestpause nach Arbeitszeit 2, Zeitdauerfeld: Bei Überschreiten des Grenzwerts **Arbeitszeit 2** wird geprüft, ob der hier angegebene Wert in Summe auf den Zeitkonten aus **Pausenkonten** erreicht wird.

Fehlertext, Textfeld: Es gibt insgesamt drei verschiedene Fehlertexte. Der jeweilige Fehlertext wird für die Generierung des Fehlers genutzt. So wird unterschieden, ob es überhaupt eine gültige Pausenbuchung gab und ob der Fehler erstellt wurde, weil **Arbeitszeit 1** und **Mindestpause nach Arbeitszeit 1** oder weil **Arbeitszeit 2** und **Mindestpause nach Arbeitszeit 2** nicht erfüllt sind. Als Variablen stehen im Text entsprechend %breakhours1%, %breakhours2%, %workedhours1% und %workedhours2% zur Verfügung.

Gruppe 'Gesetzliche Ruhezeit'

Gesetzliche Ruhezeit prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Ruhezeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Für die Ruhezeitprüfung werden alle Zwischenräume der Buchungen (oder Planungen - je nach Definition im berechneten Wert) der Zeitkonten des berechneten Werts geprüft.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Minstdauer für zu prüfende Intervalle, Zeitdauerfeld: Wenn eine Zwischenzeit zwischen zwei Buchungen unter diesem Grenzwert liegt, wird das Intervall nicht weiter zur Prüfung herangezogen.

Minstdauer Ruhezeit, Zeitdauerfeld: Ist ein Zwischenraum kleiner als der hier festgelegte Grenzwert, wird der Fehler erzeugt.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variable steht %restperiod% im Text zur Verfügung.

Gruppe 'Maximale tägliche Arbeitszeit'

Maximale tägliche Arbeitszeit prüfen Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Die Summe dieses Werts wird gegen den Grenzwert in **Maximale tägliche Arbeitszeit** geprüft.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Maximale tägliche Arbeitszeit, Zeitdauerfeld: Ist die Summe aus **Berechneter Wert für Arbeitszeit** für den Tag größer als der hier eingetragene Wert, wird der Fehler erzeugt.



Zuordnung zum Datenzeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie aus, ob das Datum oder Zuordnungsdatum der Planungen oder Buchungen des berechneten Werts relevant ist oder ob nur der Anteil im betrachteten Tagesintervall beachtet wird.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variable ist %maximum% verfügbar.

Gruppe 'Maximale Schichtzeit'

Maximale Schichtzeit prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Die Summe dieses Werts wird gegen den Grenzwert in **Maximale Arbeitszeit für Schicht** geprüft.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Maximale Arbeitszeit für Schicht, Zeitdauerfeld: Ist die zusammenhängende Summe einer Schicht aus **Berechneter Wert für Arbeitszeit** einmal größer als der hier eingetragene Wert, wird der Fehler erzeugt.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variable ist %maximum% verfügbar.

Gruppe 'Maximale wöchentliche Arbeitszeit'

Maximale wöchentliche Arbeitszeit prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Die Summe dieses Werts wird gegen den Grenzwert in **Maximale wöchentliche Arbeitszeit** geprüft.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Maximale wöchentliche Arbeitszeit, Zeitdauerfeld: Ist die Summe aus **Berechneter Wert für Arbeitszeit** für die Woche größer als der hier eingetragene Wert, wird der Fehler erzeugt.

Zuordnung zum Datenzeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie aus, ob das Datum oder Zuordnungsdatum der Planungen oder Buchungen des berechneten Werts relevant ist oder ob nur der Anteil im betrachteten Wochenintervall beachtet wird.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variable ist %maximum% verfügbar.

Gruppe 'Arbeitszeit in bestimmtem Zeitraum'

Arbeitszeit in bestimmtem Zeitraum prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Ist im angegebenen Zeitraum eine Buchung oder Planung vorhanden, so führt dies zum Fehler.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Zeitraumstart, Uhrzeitfeld: Ist auf dem **Berechneter Wert für Arbeitszeit** irgendeine Zeit zwischen hier und **Zeitraumende**, wird der Fehler erzeugt.

Zeitraumende, Uhrzeitfeld: Ist auf dem **Berechneter Wert für Arbeitszeit** irgendeine Zeit zwischen **Zeitraumstart** und hier, wird der Fehler erzeugt.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variablen sind %beginntime% und %endtime% verfügbar.



Arbeitszeit an speziellen Tagesarten

Arbeitszeit an speziellen Tagesarten prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Ist an Tagen mit der speziellen Tagesart eine Buchung oder Planung vorhanden, so führt dies zum Fehler.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Spezielle Tagesarten, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Legen Sie die Tagesarten fest, an denen vorhandene Zeiten zu einem Fehler führen.

Zuordnung zum Datenzeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie aus, ob das Datum oder Zuordnungsdatum der Planungen oder Buchungen des berechneten Werts relevant ist oder ob nur der Anteil im betrachteten Wochenintervall beachtet wird.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Es sind keine speziellen Variablen verfügbar.

Arbeitszeit an bestimmten Wochentagen

Arbeitszeit an bestimmten Wochentagen prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Ist an den gewählten Wochentagen eine Buchung oder Planung vorhanden, so führt dies zum Fehler.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Wochentage, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Legen Sie die Wochentage fest, an denen vorhandene Zeiten zu einem Fehler führen.

Zuordnung zum Datenzeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie aus, ob das Datum oder Zuordnungsdatum der Planungen oder Buchungen des berechneten Werts relevant ist oder ob nur der Anteil im betrachteten Wochenintervall beachtet wird.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Es sind keine speziellen Variablen verfügbar.

Arbeitszeit an zu vielen Wochentagen

Arbeitszeit an zu vielen Wochentagen prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Ist an den gewählten Wochentagen eine Buchung oder Planung vorhanden, so führt dies zum Fehler.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Maximale Anzahl an Arbeitstagen, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Legen Sie die maximale Anzahl von Arbeitstagen fest. Werden an mehr als den hier angegebenen Tagen im berechneten Wert Zeiten gefunden, wird ein Fehler erstellt.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variable ist %maxdays% verfügbar.

Gruppe 'Arbeitszeit am 24.12. oder 31.12. nach 14 Uhr'

Arbeitszeit am 24.12. oder 31.12. nach 14 Uhr, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.



Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Ist im angegebenen Zeitraum eine Buchung oder Planung vorhanden, so führt dies zum Fehler.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variablen sind %beginntime% und %endtime% verfügbar.

Gruppe 'Zu wenige freie (Wochen-)Tage im Monat'

Zu wenige freie (Wochen-)Tage im Monat prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Arbeitszeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Ist an den gewählten Wochentagen eine Buchung oder Planung vorhanden, so wird diese gezählt und von den freien Tagen abgezogen.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Minimale Anzahl an freien Tagen, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Legen Sie die minimale Anzahl von Arbeitstagen fest. Werden an mehr als den hier angegebenen Tagen im berechneten Wert Zeiten gefunden, wird ein Fehler erstellt.

Wochentage, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Legen Sie die Wochentage fest, an denen vorhandene Zeiten zu einem Fehler führen.

Zuordnung zum Datenzeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie aus, ob das Datum oder Zuordnungsdatum der Planungen oder Buchungen des berechneten Werts relevant ist oder ob nur der Anteil im betrachteten Wochenintervall beachtet wird.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variable ist %mindays% verfügbar.

Gruppe 'Ruhezeit vor Zeitkontenbuchung'

Ruhezeit vor Zeitkontenbuchung prüfen, Kontrollkästchen: Mit diesem Kontrollkästchen aktivieren Sie die Prüfung dieser Gruppe. Die folgenden Felder dienen der weiteren Abstufung der Prüfung.

Berechneter Wert für Ruhezeit, Auswahlliste: Geben Sie den berechneten Wert an, der alle für die Prüfung relevanten Zeitkonten enthält. Für die Ruhezeitprüfung hier ist relevant, ob nach 20 Uhr Zeiten auf diesem berechneten Wert vorliegen.

Fehlerdefinition, Auswahlliste: Legen Sie den Fehler fest, der bei Verletzung der Regeln erstellt wird.

Zeitkonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Konto für die Berufsschule (dafür wird die Regelung üblicherweise genutzt) aus. Wenn auf diesem Konto eine Zeit vor 9 Uhr gefunden wird, muss am Vorabend vor 20 Uhr die Arbeitszeit auf dem berechneten Wert zu Ende gewesen sein. Sonst wird der Fehler erzeugt.

Fehlertext, Textfeld: Der freie Text wird für die Generierung des Fehlers genutzt. Als Variable steht %restperiod% im Text zur Verfügung.

10.10.4 Doppelte Stempelsätze entdecken

Diese Verarbeitungsregel überprüft, ob aufeinander folgende doppelte Buchungen mit identischen Merkmalen vorhanden sind. Liegen solche Buchungen vor, wird ein Fehler protokolliert.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.



Fehlercode, Auswahlliste: Wählen Sie aus den Stammdaten der Fehler einen Fehlertyp aus, für den ein Eintrag für eine gefundenen doppelte Buchung erstellt wird.

Fehlerhafte Stempelsätze verarbeiten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden als fehlerhaft identifizierte doppelte Buchungen verarbeitet.

Gruppe 'Vergleichskriterien'

Mindestabstand, Zeitdauerfeld: Mindestabstand, den zwei Buchungen haben müssen, um herangezogen zu werden.

Maximalabstand, Zeitdauerfeld: Maximaler Abstand, den zwei Buchungen haben dürfen, um Berücksichtigung zu finden.

Zeitkonto vergleichen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen müssen die Zeitkonten der beiden Buchungen identisch sein.

Kostenstelle vergleichen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird auch die Kostenstelle der beiden Buchungen für die Prüfung verwendet.

Projekt vergleichen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen muss auch das Projekt gleich sein, damit beide Buchungen als identisch eingestuft werden.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

10.11 Regeln der Kategorie 'Umsatzlistenänderung'

Die Verarbeitungsregeln dieser Kategorie beschäftigen sich mit der Berechnung von Mitarbeiter-Plan- oder Ist-Leistungsstunden.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

Mitarbeiter-Leistungsstunden berechnen

10.11.1 Mitarbeiter-Leistungsstunden berechnen

Die Verarbeitungsregeln 'Mitarbeiter-Ist-Leistungsstunden berechnen' und 'Mitarbeiter-Plan-Leistungsstunden berechnen' kalkulieren die Stundenleistungen von Mitarbeitern.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Beim Kalkulieren der Stundenleistungen überführt das Ist-Stunden-Modul Zeitkontenbuchungen in Ist-Leistungsstunden. Das Sollstunden-Modul wandelt Planungen in Plan-Leistungsstunden um. Die berechneten Leistungsstundeneinträge enthalten den Ursprung Soll oder Ist. Die Module können drei Arten von Einträgen generieren:

- leistungsrelevante Stunden
- leistungsfreie Stunden
- Einarbeitungszeit von Mitarbeitern



Achtung: Diese Verarbeitungsregel dient lediglich als Platzhalter und ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Verwenden Sie stattdessen die leistungsfähigere Regel *Karenz- und genehmigte Zeiten* auf Seite 406.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.



Gruppe 'Allgemein'



Hinweis: Die Felder **Planversion** und **Pausenwerte mitberechnen** gelten nur für die Verarbeitungsregel 'Mitarbeiter-Plan-Leistungsstunden berechnen'.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die Planversion aus. Die Verarbeitungsregel berücksichtigt nur Daten von Planungen der hier gewählten Planversion.

Pausenwerte mitberechnen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Dauer einer geplanten Pause nicht von der Planung getrennt. Für die Leistungsberechnung wird der gesamte Zeitraum zwischen Planungsbeginn und Planungsende betrachtet. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird die Planpause nicht berücksichtigt.

Auflösung, Auswahlliste: Bestimmen Sie die Auflösung der Leistungsstundendatensätze. Folgende Werte sind möglich:

- 'täglich': ein Eintrag pro Mitarbeiter, Arbeitsplatz und Tag
- 'stündlich': ein Eintrag pro Mitarbeiter, Arbeitsplatz und Stunde
- 'halbstündlich': ein Eintrag pro Mitarbeiter, Arbeitsplatz und halbe Stunde
- 'viertelstündlich': ein Eintrag pro Mitarbeiter, Arbeitsplatz und Viertelstunde

Zuordnungsdatum beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen verwendet die Regel bei der Berechnung das Zuordnungsdatum, bei deaktiviertem Kontrollkästchen das tatsächliche Datum.

Gruppe 'Leistungsrelevant'

Zeitkonten für leistungsrelevante Stunden, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, für das die Regel eine leistungsrelevante Berechnung durchführt.

Bewertungsfaktor leistungsrelevante Stunden: Geben Sie den Faktor an, mit dem der Wert der leistungsrelevanten Einträge skaliert wird.

Tageseigenschaft für leistungsfreie Tage, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Schränken Sie die leistungsrelevante Berechnung durch Tageseigenschaften ein. Ohne Angabe werden die leistungsfreien Einstellungen der Regel ebenfalls beachtet.

Mögliche Werte sind:

- 'nicht gewählt': Die Berechnung erfolgt ohne weitere Beeinflussung.
- 'Boolesche Tageseigenschaft': Liegt am Berechnungstag eine boolesche Tageseigenschaft, wird eine leistungsfreie Berechnung durchführt. Sonst erfolgt die Berechnung leistungsrelevant.
- 'Fließkomma Tageseigenschaft': Ist zu einer Tageseigenschaft eine Fließkommazahl hinterlegt, so wird dieser Wert als leistungsfreie Stundenanzahl interpretiert. Solange die Stundenanzahl nicht überschritten ist, werden leistungsfreie Einträge generiert; sobald der Wert erreicht ist, leistungsrelevante Einträge.

Leistungsfrei

Zeitkonten für leistungsfreie Stunden, Auswahlliste: Geben Sie Zeitkonten für die leistungsfreie Berechnung an.

Bewertungsfaktor leistungsfreie Stunden, numerisches Feld: Geben Sie den Faktor an, mit dem der Wert der leistungsfreien Einträge skaliert wird.

Leistungsrelevante Stunden um leistungsfreie Stunden kürzen, numerisches Feld: Dieser Faktor bestimmt, um welchen Anteil der leistungsfreien Stunden die leistungsrelevanten Stunden gekürzt werden. Der Faktor '100' bewirkt eine vollständige Kürzung, der Faktor '0' keine Kürzung. Negative Werte sind nicht möglich.

Einarbeitung

Art der Einarbeitungszeit, Auswahlliste: Definieren Sie die Art der Einarbeitungszeit. Bei Erreichen des Endes der Einarbeitungszeit wird eine leistungsrelevante Berechnung durchgeführt.



Folgende Werte sind möglich:

- 'keine Einarbeitungszeit': Es wird keine Berechnung durchgeführt.
- 'Einarbeitungszeit in Monaten ab Zeiterfassungsbeginn': Die Einarbeitungszeit endet nach der im Feld **Monate zur Einarbeitung** hinterlegten Monatszahl.
- 'Einarbeitungszeit in Wochen ab Zeiterfassungsbeginn': Die Einarbeitungszeit endet nach der im Feld **Wochen zur Einarbeitung** hinterlegten Wochenzahl.
- 'Einarbeitungszeit in Tagen ab Zeiterfassungsbeginn': Die Einarbeitungszeit endet nach der im Feld **Tage zur Einarbeitung** hinterlegten Tageszahl.
- 'Einarbeitungszeit durch geplante Stunden': Die Einarbeitungszeit endet nach dem im Feld **Einarbeitungszeit endet nach Stundenzahl** hinterlegten Wert.

Monate zur Einarbeitung, Ganzzahlfeld: Legen Sie die Anzahl Monate zur Einarbeitung fest.

Wochen zur Einarbeitung, Ganzzahlfeld: Legen Sie die Anzahl Wochen zur Einarbeitung fest.

Tage zur Einarbeitung, Ganzzahlfeld: Legen Sie die Anzahl Tage zur Einarbeitung fest.

Einarbeitungszeit endet nach Stundenzahl, Ganzzahlfeld: Legen Sie die Anzahl Stunden zur Einarbeitung fest.

Zeitkonten für Einarbeitungsstunden, Auswahlliste: Geben Sie ein Zeitkonto an, für das eine Einarbeitungszeitberechnung durchgeführt wird.

Bewertungsfaktor Einarbeitungsstunden, numerisches Feld: Geben Sie den Faktor an, mit dem der Wert der Einarbeitungseinträge skaliert wird.

Leistungsrelevante Stunden um Einarbeitungsstunden kürzen, numerisches Feld: Dieser Faktor bestimmt, um welchen Anteil der Einarbeitungsstunden die leistungsrelevanten Stunden gekürzt werden. Der Faktor '100' bewirkt eine vollständige Kürzung, der Faktor '0' keine Kürzung. Negative Werte sind nicht möglich.

10.12 Regeln der Kategorie 'Kompatibilität'

Die Verarbeitungsregeln dieser Kategorie sind nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Aufgaben dieser Regeln können Sie größtenteils mit anderen Bereichen der Software lösen.

Folgende Verarbeitungsregeln werden dieser Kategorie zugeordnet:

- *Fehlerprüfung* auf Seite 440
- *Gehen ohne Kommen* auf Seite 441
- *Überprüfung auf identische Zeitkonten* auf Seite 441
- *Karenzzeit-/Kernzeit-Beginn* auf Seite 441
- *Karenzzeit-/Kernzeit-Ende* auf Seite 442
- *Ausstempeln-fehlt-Meldung* auf Seite 442
- *Feiertagsgutschrift erzeugen* auf Seite 442
- *Zeitkonten – Folge-Aktion* auf Seite 443
- *Buchungen mit Dauer 0 entfernen* auf Seite 443
- *Zeitguthabenregelungen* auf Seite 443
- *Arbeitsplatzöffnungszeiten* auf Seite 443
- *Saldenzuschlagsregelung* auf Seite 444

10.12.1 Fehlerprüfung

Diese Verarbeitungsregel führt Fehlerprüfungen an Stempelsätzen aus. Im Fehlerfall erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':



Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Doppelte Stempelsätze protokollieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich doppelte Stempelsätze geprüft. Stempelsätze gelten als doppelt, wenn zwei aufeinanderfolgende Sätze sich nicht Zeitkonto, Projekt und Kostenstellen unterscheiden.



Hinweis: Sie können die Menge der bearbeiteten Eingangsbuchungen für diese Verarbeitungsregel nicht einschränken.

10.12.2 Gehen ohne Kommen

Diese Verarbeitungsregel überprüft, ob zu Gehen-Buchungen entsprechende Kommen-Buchungen vorhanden sind. Ist das nicht der Fall, wird ein Fehler protokolliert, der behoben werden muss.

Folgende *Fehler* mit Nummer 43 werden durch die Verarbeitungsregel in entsprechenden Zuständen mit nachfolgend aufgelisteter Beschreibung generiert:

'Ungültiger Stempelsatz: Zeitkonto des Stempelsatzes hat ein Konto mit einer Nummer kleiner als 0'.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.

10.12.3 Überprüfung auf identische Zeitkonten

Diese Verarbeitungsregel ist nicht mehr erforderlich und wird nur noch aus Kompatibilitätsgründen dargestellt.

Diese Verarbeitungsregel prüft, ob unter *Registerkarte 'Zeitmodell'* auf Seite 130 in den Feldern **Maximaler Monatssaldo**, **Maximaler Gesamtsaldo** und ggf. in den Saldenzuschlagsregelungen der Mitarbeitergruppe unterschiedliche Zeitkonten eingetragen sind. Ist dies nicht der Fall, erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll. Die Regel hat keine Konfigurationsparameter außer der Bezeichnung.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.

10.12.4 Karenzzeit-/Kernzeit-Beginn

Diese Verarbeitungsregel wendet die jeweiligen Kernzeit- und Karenzzeit-Einstellungen auf den Beginn einer Buchung an.

Liegt der Buchungszeitpunkt vor dem frühestmöglichen Kernzeitbeginn und innerhalb der Karenzdauer, so wird die zeitliche Differenz von der ursprünglichen Buchung gekappt und ggf. auf ein anderes Zeitkonto umgebucht. Ist die dynamische Schichterkennung (siehe Mitarbeitergruppen, Zeitvorgaben) aktiv, so prüft diese Regel die Plausibilität des Buchungszeitpunkts. Im Fehlerfall erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll. Eine genehmigte Zeit zum Arbeitsbeginn übersteuert die jeweiligen Zeitpunkte von Kern- und Karenzzeit.



Achtung: Diese Verarbeitungsregel dient lediglich als Platzhalter und ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Verwenden Sie stattdessen die leistungsfähigere Regel *Karenz- und genehmigte Zeiten* auf Seite 406.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Kernzeitverletzung protokollieren, Kontrollkästchen: Nur bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Einträge im Fehlerprotokoll für Kernzeitverletzungen erzeugt.

Bei Stempelungen vor dem frühestmöglichen Beginn Eintrag im Fehlerprotokoll, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich Einträge im Fehlerprotokoll erzeugt, wenn der Mitarbeiter vor dem frühestmöglichen Beginn bucht, was im eigentlichen Sinn keine Kernzeitverletzung darstellt.



Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.12.5 Karenzzeit-/Kernzeit-Ende

Diese Verarbeitungsregel wendet die jeweiligen Kernzeit- und Karenzzeit-Einstellungen auf das Ende einer Buchung an.

Der Zeitpunkt der Gehen-Buchung wird geprüft. Liegt der Zeitpunkt außerhalb des Kernzeitendezeitraums, erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll. Entsprechend der Einstellung der aktuellen Zeitvorgabe erfolgt ggf. eine Umbuchung der Karenzzeit. Weiter beachtet die Regel die Einstellungen zu Karenzkulanz, die in den Optionen der jeweiligen Zeitvorgabe gesetzt werden kann. Eine genehmigte Zeit zum Arbeitsende übersteuert die jeweiligen Zeitpunkte von Kern- und Karenzzeit.



Achtung: Diese Verarbeitungsregel dient lediglich als Platzhalter und ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Verwenden Sie stattdessen die leistungsfähigere Regel *Karenz- und genehmigte Zeiten* auf Seite 406.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Kernzeitverletzung protokollieren, Kontrollkästchen: Nur bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Einträge im Fehlerprotokoll für Kernzeitverletzungen erzeugt.

Bei Stempelungen nach dem spätestmöglichen Ende Eintrag im Fehlerprotokoll, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich Einträge im Fehlerprotokoll erzeugt, wenn der Mitarbeiter nach dem spätestmöglichen Ende bucht, was im eigentlichen Sinn keine Kernzeitverletzung darstellt.

Tabelle 'Ausführungsbedingungen'

Die Menge der behandelten Eingangsbuchungen ist über die Ausführungsbedingungen eingrenzbar. Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Regelkonfiguration spezielle Bedingungen zu definieren und miteinander zu verknüpfen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine Ausführungsbedingungen* auf Seite 359.

10.12.6 Ausstempeln-fehlt-Meldung

Diese Verarbeitungsregel prüft die in der Ansicht 'Zeitvorgaben' auf der Registerkarte 'Optionen' festgelegte Dauer der Ausstempeln-fehlt-Meldung ab.

Die Verarbeitungsregel berücksichtigt den Wert des Feldes **Ausstempeln-fehlt-Meldung ab** aus den Stammdaten der Zeitvorgabe (*Registerkarte 'Optionen'* auf Seite 190). Überschreitet eine Buchung diesen Zeitraum, wird ein Eintrag im Fehlerprotokoll erstellt.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.

10.12.7 Feiertagsgutschrift erzeugen

Mit dieser Verarbeitungsregel generieren Sie Zeitkontenbuchungen an Feiertagen, z. B. zum Zweck einer Gutschrift.

Ein Tag gilt dabei als Feiertag, wenn die Tagesart des Kalendertags als Feiertag markiert ist.



Hinweis: Diese Verarbeitungsregel ist aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Bitte verwenden Sie stattdessen die Regel *Buchungen frei erstellen* auf Seite 370 und setzen die Bedingung auf die Tagesarten für Feiertage.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Vorgabezeit Dauerbehandlung aus Zeitkonto beachten, Kontrollkästchen: Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird die Feiertagsbuchung in der Höhe des Tagessolls des Feiertags erstellt. Der Tagesteil wird dabei beachtet, d. h. für einen halben Feiertag wird die Gutschrift in halber Höhe erstellt. Ist bei aktiviertem Kontrollkästchen gleichzeitig im hinterlegten Feiertagszeitkonto die Dauerbehandlung 'Vorgabezeit' gesetzt, wird der entsprechende Anteil der Vorgabezeit verbucht.

Feiertagszeitkonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto, auf das die Feiertagsgutschrift erstellt wird.

10.12.8 Zeitkonten – Folge-Aktion

Diese Verarbeitungsregel führt die zum Zeitkonto der Buchung hinterlegte Folge-Aktion aus. Dabei wird automatisch eine Gehen-Buchung erzeugt.

Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Folgeaktion'* auf Seite 186.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.

10.12.9 Buchungen mit Dauer 0 entfernen

Während eines Verarbeitungslaufs können Buchungen mit der Dauer 00:00:00 entstehen. Da diese Buchungen für das Ergebnis meistens keine Relevanz haben, können sie mit dieser Verarbeitungsregel entfernt werden.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.

10.12.10 Zeitguthabenregelungen

Sind in einer Mitarbeitergruppe Zeitguthabenregelungen festgelegt, wendet diese Verarbeitungsregel alle auf eine Buchung zutreffenden Umbuchungen an.



Hinweis: Die Registerkarte 'Zeitguthabenregelungen' ist in den Stammdaten der Mitarbeitergruppe nur noch bei konvertierten Altsystemen (Version 5 und älter) vorhanden.



Achtung: Diese Verarbeitungsregel dient lediglich als Platzhalter und ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Verwenden Sie stattdessen die Regeln für Zeitzuschläge und die Regel *'Stundengrenzen behandeln'*.

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregel mit Hilfe der folgenden Bedienelemente des Modaldialogs 'Konfiguration Regel':

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Fehlzeiten-Konten bei Überstundenregelung ignorieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehlzeitenkonten bei Überstundenregelungen ignoriert.

10.12.11 Arbeitsplatzöffnungszeiten

Diese Verarbeitungsregel überprüft Zeitkontenbuchungen auf Überschneidungen mit den Öffnungszeiten des Arbeitsplatzes.



Die Öffnungszeiten legen Sie in den Stammdaten der Arbeitsplätze fest.

Damit die Öffnungszeiten eines Arbeitsplatzes verwendet werden können, muss das Kontrollkästchen **Öffnungszeiten dieses Arbeitsplatzes beim Stempeln berücksichtigen** unter *Registerkarte 'Öffnungszeiten'* auf Seite 83 aktiviert sein.



Achtung: Diese Verarbeitungsregel dient lediglich als Platzhalter und ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. Verwenden Sie stattdessen die Regeln für Zeitzuschläge und die Regel *'Stundengrenzen behandeln'*.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.

10.12.12 Saldenzuschlagsregelung

Diese Verarbeitungsregel setzt die Vorgaben der Saldenzuschlagsregelung der Mitarbeitergruppen um.

Sie wird angewendet, wenn der jeweilige Saldenwert größer als Null ist und ein Zeitkonto für Zuschlagsbuchungen angegeben ist. Wird ein Saldenwert 'Wert über Soll' erreicht, wird der Wert über dem Saldo zusätzlich auf das angegebene Konto gebucht. Die Originalbuchungen bleiben unberührt. Zuschläge für Tagessalden werden täglich berechnet. Die Zuschlagsbuchung erhält das Datum des Tages, die Uhrzeit wird auf 0:00 festgelegt. Bei den Wochensalden ist es erforderlich, dass der Wochensaldo Bereich 2 größer als Wochensaldo Bereich 1 ist.

Wöchentliche Zuschlagsbuchungen werden wie folgt datiert: Bei Wochen innerhalb des Monats wird das Datum der letzten Buchung der Woche verwendet. Fällt ein Monatswechsel in eine Woche, wird die Zuschlagsbuchung in den nächsten Monat gebucht. Wenn der letzte gestempelte Arbeitstag außerhalb des neuen Monats liegt, wird als Buchungsdatum der erste Sonntag des Monats verwendet.



Hinweis: Diese Verarbeitungsregel ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen für die *Registerkarte 'Saldenzuschlagsregelungen'* vorhanden. Verwenden Sie stattdessen die leistungsfähigeren Regeln *Stundengrenzen behandeln* auf Seite 418 oder *Saldengrenzen behandeln* auf Seite 420.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Verarbeitungsregel.

Für diese Verarbeitungsregel sind keine weiteren Konfigurationsoptionen vorhanden.



11 Personaleinsatzplanung

Die Personaleinsatzplanung bietet Ihnen alle Möglichkeiten zur zielgerichteten Einplanung von Mitarbeitern – optional auch auf bestimmte Anforderungen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Durch Auswahl der Perspektive 'PEP-Bedarf' öffnen Sie eine Gruppe von Ansichten, die Ihnen standardmäßig zur Personaleinsatzplanung zur Verfügung stehen. Dazu gehören:

- die zentrale Ansicht der Personaleinsatzplanung: *Personalbedarf* auf Seite 446
- die Personaleinsatzplanungsansichten *Einplanungen* auf Seite 464, *Betriebe* auf Seite 99 und *Auswahlliste 'Arbeitsplätze'* auf Seite 473
- die allgemeine Ansicht 'Mitarbeiterauswahl'
- die Stammdatenansicht *Zeitvorgaben Ansicht*

Weitere zusätzlich einblendbare Ansichten für die Definition zusätzlicher Anforderungen sind:

- die Stammdatenansichten *Auswahlliste 'Betriebe'* auf Seite 472, *Qualifikationen* auf Seite 176, *Planungszuschläge* auf Seite 305 und *Zeitvorgaben* auf Seite 188
- die Personaleinsatzplanungsansichten *Umsatzlisten* auf Seite 474, *Jahresplan* auf Seite 469

Zugehörige Themen

- *Anforderungen*
- *Geeignete Mitarbeiter*
- *Planungsmuster* auf Seite 459

Reporting

Bei installierter Erweiterung 'Personaleinsatzplanung' stehen Ihnen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung. Eine Übersicht über die verfügbaren Reports finden Sie unter *Reports zur Personaleinsatzplanung* auf Seite 704.

11.1 Eigenständige Anwendung für den Web-Client

Für die Personaleinsatzplanung ist eine eigenständige Applikation für den Web-Client konfigurierbar.

Einstiegspunkt

Sie können mit dem Link `http(s)://host:port/atc/planning` einen Einstiegspunkt für die Personaleinsatzplanung einfügen. Dieser neue Einstiegspunkt startet die konfigurierte Personaleinsatzplanung für die Server-IP-Adresse.

Mit dem Parameter **atc.terminal.ipaddr.filter** in der Datei `atc.properties` konfigurieren Sie den Zugriff nur für bestimmte IP-Adressen.

Beispiel:

```
atc.terminal.ipaddr.filter=192.168
```

Der Zugriff ist nur von IP-Adressen aus dem Adressbereich 192.168.x.x.x erlaubt.



Aussehen der Web-Anwendung

Beim Öffnen der Anwendung wird die Perspektive 'PEP' mit allen Ansichten angezeigt. Zusätzlich beinhaltet der Perspektivenbereich die Perspektive 'PEP-Bereich'.

Folgende Funktionen sind bei der Web-Anwendung eingeschränkt:

- Die Rechtsklick-Funktion zum Öffnen des Kontextmenüs ist in den Perspektiven nicht verfügbar.
- Die Ansicht 'Arbeitsplatzauswahl' ist beim Öffnen der Perspektiven geschlossen.

Die Hauptsymbolleiste enthält lediglich folgende Bereiche:

- Bereich 'Datum/Zeit'
- Schnellzugriff auf Skripte
- Benutzerbereich

11.2 Personalbedarf

Der Personalbedarf ist die zentrale Ansicht in der Personaleinsatzplanung.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

In dieser Ansicht legen Sie die Anforderungen bezüglich Sollstärke und Zeitvorgabe bzw. Zeitraum sowie Mitarbeiterbesetzung fest. Diese Anforderungen können auch die für einen Arbeitsplatz hinterlegten Qualifikationen (siehe *Registerkarte 'Qualifikationen'* auf Seite 84) berücksichtigen. Geeignete Mitarbeiter für einzelne Anforderungen finden Sie unter *Geeignete Mitarbeiter* auf Seite 455.

Einen hier festgelegten Bedarf können Sie anschließend arbeitsplatzabhängig oder -unabhängig als *Planungsmuster* für eine späteren Verwendung speichern.



Tipp: Diese Ansicht konfigurieren Sie über *Registerkarte 'Personalbedarf'* auf Seite 265.

Aktionen

Die Ansicht enthält folgende Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen eines neuen Datensatzes für eine Anforderung.



Neue Zusatzqualifikation, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen eines neuen Datensatzes für eine Zusatzqualifikation.



Hinweis: Die Schaltfläche **Neue Zusatzqualifikation** erscheint nur, wenn im aktuell geladenen Arbeitsplatz bzw. Projekt das Kontrollkästchen **Zusatzqualifikation** in der Ansicht 'Qualifikationen' aktiviert ist und ein oder mehrere Tage ausgewählt sind.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes für eine Anforderung.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen der ausgewählten Anforderung. Die Anforderung wird ohne Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Ansicht neu.



 **Einplanungen**, Schaltfläche: Schalter zum Öffnen bzw. Schließen der Ansicht 'Einplanungen'. Nur sichtbar/aktiv, wenn der Benutzer eine Berechtigung für die Ansicht 'Einplanungen' besitzt.

 **Passendes Planungsmuster laden**, Schaltfläche: Lädt alle gültigen Planungsmuster des Arbeitsplatzes nacheinander. Durch entsprechende Konfiguration der Bedingungen ist es möglich, eine nahezu optimale Vorlage als Basis zu laden. Nach Bestätigung der Rückfrage zum Laden öffnet sich der modale Auswahldialog 'Umgang mit bereits vorhandenen Einträgen im Plan': Hier können Sie entscheiden, ob bereits vorhandene Daten überschrieben oder beibehalten werden.

 **Planungsmuster speichern**: Öffnet den modalen Dialog *Planungsmuster erzeugen* zum Speichern des Planungsmusters mit dem aktuellen Inhalt der Ansicht 'Personalbedarf'.

 **Planungsmuster laden und verwalten**: Öffnet den modalen Dialog *Planungsmuster laden und verwalten* auf Seite 460.

 **Einplanung mit Anforderung verknüpfen**: Diese Aktion ermöglicht eine direkte Verknüpfung eines Mitarbeiters auf eine Sollanforderung. Wählen Sie dazu eine Einplanung in der Ansicht 'Einplanungen' aus sowie eine Sollanforderungszelle. Durch Ausführen der Aktion wird die Planung des Mitarbeiters auf die Sollanforderung direkt verknüpft.

 **Selektierte Mitarbeiter auf selektierte Sollanforderungen einplanen**: Diese Aktion ermöglicht eine schnelle Mehrfacheinplanung mehrerer Mitarbeiter auf mehrere Sollanforderungen. Wählen Sie dazu mehrere Zeilen in der Ansicht 'Einplanungen' aus sowie eine oder mehrere Sollanforderungszellen. Durch Ausführen der Aktion werden alle Mitarbeiter auf alle Sollanforderungen in einem Schritt eingetragen.

 **Hinweis:** Diese Aktion ist nur bei geöffneter Ansicht 'Einplanungen' sichtbar.

 **Hinweis:** Beim Ziehen eines Mitarbeiters auf eine Anforderungszelle wird die Verknüpfung automatisch eingetragen. Diese Funktion ist nur für Planungen erforderlich, die über das Kontextmenü des Mitarbeiterplans erzeugt wurden.

 , /: Öffnet ein Dropdownmenü mit den folgenden Optionen:

- **Detailautomatik:**
Bei gleichzeitiger Anzeige mehrerer Arbeitsplätze wird immer nur der ausgewählte Arbeitsplatz angezeigt. Wenn Sie eine Arbeitsplatzsummenzeile auswählen, werden automatisch alle Detailzeilen anderer Arbeitsplätze ausgeblendet und nur deren Summenzeile ist weiterhin sichtbar. Der Zustand dieser Auswahl wird über die Programmlaufzeit hinweg beibehalten.
- **Summenzeile für Qualifikationen:**
Abhängig von der Gruppierungseinstellung unter *Registerkarte 'Personalbedarf'* auf Seite 265 werden die Summenzeilen für Qualifikation, Zeitkonto, Zeit, Kürzel oder Bezeichnung angezeigt. Durch Ausblenden nicht benötigter Zeilen gewinnen Sie zusätzlichen Platz zur Anzeige weiterer Anforderungszeilen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn unter *Registerkarte 'Personalbedarf'* auf Seite 265 die Option **Soll-Ist-Zeile bei Untergruppierung einblenden** aktiviert ist.
- **nur Unter-/Überbesetzungen:**
Es werden lediglich Über- oder Unterdeckungen angezeigt und Planzeilen mit Zellen mit Optimalbesetzung vollständig ausgeblendet. In den verbleibenden Zeilen sind Zellen mit Optimalbesetzung ausgegraut. Alle Summenzellen oder Anforderungszellen, bei denen noch ein Besetzungsproblem besteht, werden angezeigt.



Personalbedarf definieren

Um den Personalbedarf zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19 den Zeitraum für Ihren Personalbedarf aus.
2. Wählen Sie bei der Ansicht 'Einplanungen' aus der Auswahlliste das PEP-Szenario aus, mit dem Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie in der Ansicht *Auswahlliste 'Arbeitsplätze'* auf Seite 473 einen Arbeitsplatz aus: Durch Doppelklicken der Arbeitsplatzeile wird der zugehörige Plan geladen.



Tipp: Bei der Auswahl von mehr als einem Arbeitsplatz laden Sie den Plan über die Schaltfläche **Aktualisiere Detailbereiche**.

Die erste Zeile des in der Ansicht 'Personalbedarf' erzeugten Plans ist die Arbeitsplatzsummenzeile. Sie zeigt die Summe aller Sollanforderungen und aktueller Planungen.

Darunter befindet sich die sogenannte Untergruppierungszeile. Wenn Sie in der Konfiguration der Ansicht z. B. als Untergruppierung 'Qualifikation' gewählt haben, werden alle Anforderungen des Arbeitsplatzes nach der Qualifikation gruppiert. Für jede verwendete Kombination von Qualifikationen wird eine Qualifikationssummenzeile angezeigt. Wenn keine Bedarfe für sonstige Qualifikationen vorliegen, wird in diesem Modus mindestens eine Zeile 'Ohne Qualifikationen' für qualifikationslose Sollanforderungen dargestellt. Die Ansicht für Personalbedarf kann aber auch so konfiguriert werden, dass nach den Kürzeln der Bedarfe zusätzlich zum Arbeitsplatz gruppiert wird.

4. Zum Erstellen einer neuen Anforderung haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a) Anforderung für einen Zeitraum: Ziehen Sie mit der Maus über einer Summenzeile den gewünschten Bereich auf.
Über den selektierten Tages- oder Stundenzellen erscheint ein Gummiband mit dem Text 'Neu'. Lassen Sie dann die Maustaste los.
 - b) Doppelklicken Sie auf einer Bedarfzelle oder Zelle in einer Summenzeile.
 - c) Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Neu**.

Der modale Dialog '*Neue Anforderung*' öffnet sich. Je nachdem, ob in der Bedarfzelle bereits ein Eintrag vorhanden ist, wird der Dialog für die Neuanlage einer Sollanforderung oder zur Bearbeitung einer bestehenden Anforderung geöffnet.

5. Geben Sie die Werte für die Anforderung ein und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.
Die Anforderung wird für den gewählten Tag bzw. bei Mehrfachselektion für alle gewählten Tage eingetragen. Alle neuen Anforderungen werden zu bestehenden Anforderungen hinzugefügt.
6. Zum Erweitern einer bestehenden Anforderung um zusätzliche Personen öffnen Sie den Modaldialog '*Bearbeiten der Anforderung*', indem Sie auf den vorhandenen Eintrag doppelklicken, oder wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Bearbeiten**.

Zusatzqualifikationen definieren



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Um Zusatzqualifikationen zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19 den Zeitraum für Ihren Personalbedarf aus.
2. Wählen Sie bei der Ansicht 'Einplanungen' aus der Auswahlliste das PEP-Szenario aus, mit dem Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie in der Ansicht *Auswahlliste 'Arbeitsplätze'* auf Seite 473 einen Arbeitsplatz aus: Durch Doppelklicken der Arbeitsplatzeile wird der zugehörige Plan geladen.



Tipp: Bei der Auswahl von mehr als einem Arbeitsplatz laden Sie den Plan über die Schaltfläche **Aktualisiere Detailbereiche**.



Die erste Zeile des in der Ansicht 'Personalbedarf' erzeugten Plans ist die Arbeitsplatzsummenzeile. Sie zeigt die Summe aller Sollanforderungen und aktueller Planungen.

Darunter befindet sich die sogenannte Untergruppierungszeile. Unterhalb von der Untergruppierungszeile befindet sich eine Zeile mit den Zusatzqualifikationen. Diese wird erst angezeigt, sobald mindestens eine Zusatzqualifikation erstellt wurde. Die Zusatzqualifikationen werden alphabetisch absteigend sortiert angezeigt.

4. Um eine neue Zusatzqualifikation zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie einen Tag aus.

- b) Betätigen Sie die Schaltfläche  **Neue Zusatzqualifikation**.

Der modale Dialog '*Neue Zusatzqualifikation*' öffnet sich. Je nachdem, ob in der Zusatzqualifikationszelle bereits ein Eintrag vorhanden ist, wird der Dialog für die Neuanlage einer Zusatzqualifikation oder zur Bearbeitung einer bestehenden Zusatzqualifikation geöffnet.

5. Geben Sie die Werte für die Zusatzqualifikation ein und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.

Die Zusatzqualifikation wird für den gewählten Tag bzw. bei Mehrfachselektion für alle gewählten Tage eingetragen. Alle neuen Zusatzqualifikationen werden zu bestehenden Zusatzqualifikationen hinzugefügt.
6. Zum Erweitern einer bestehenden Zusatzqualifikation um zusätzliche Personen öffnen Sie den Modaldialog '*Bearbeiten der Zusatzqualifikation*', indem Sie auf den vorhandenen Eintrag doppelklicken, oder wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Bearbeiten**.

Verschieben und Kopieren von Anforderungen und Zusatzqualifikationen mit der Maus



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Eine Anforderung bzw. Zusatzqualifikation können Sie wie folgt über Drag & Drop mit der Maus verschieben:

- Greifen Sie die gewünschte Anforderung bzw. Zusatzqualifikation mit der linken Maustaste, ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Die Anforderung bzw. Zusatzqualifikation werden verschoben.
- Nur bei aktivierter Option **Drag & Drop-Kontextmenü**: Greifen Sie die gewünschte Anforderung bzw. Zusatzqualifikation mit der linken Maustaste, ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Verschieben** aus. Diese Aktion ist identisch zum Verschieben mit der linken Maustaste.



Hinweis: Zusatzqualifikationen können nur innerhalb des Bereichs für Zusatzqualifikationen verschoben werden. Ein Verschieben von Zusatzqualifikationen in den Bereich für Anforderungen ist nicht möglich.



Hinweis: Das Verschieben der zur Anforderung bzw. Zusatzqualifikation gehörigen Einplanungen von Mitarbeitern kann ein oder mehrere Problemlöser aktivieren. Diese werden in derselben Form tätig, wie auch beim Bearbeiten oder bei der Neuanlage von Einplanungen eines Mitarbeiters.

Eine Anforderung bzw. Zusatzqualifikation können Sie wie folgt über Drag & Drop mit der Maus kopieren:

- Halten Sie die Taste Strg gedrückt, greifen Sie gleichzeitig die gewünschte Anforderung bzw. Zusatzqualifikation mit der linken Maustaste, ziehen Sie diese an die gewünschte Stelle und lassen Sie dann die linke Maustaste und die Taste Strg wieder los. Diese Anforderung bzw. Zusatzqualifikation und die eventuell zugehörigen Planungen werden kopiert.
- Nur bei aktivierter Option **Drag & Drop-Kontextmenü**: Greifen Sie die gewünschte Anforderung bzw. Zusatzqualifikation mit der linken Maustaste, ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Kopieren** aus. Diese Aktion ist identisch zum Kopieren mit der linken Maustaste bei gedrückter Strg-Taste.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Anforderungen besetzen, Personalbedarf erfüllen

Nach Eingabe einer oder mehrerer Anforderungen ist die Definition des Personalbedarfs beendet. Die erzeugten Sollanforderungen erscheinen jeweils unter der Qualifikation. Sie sehen Details zu den erzeugten Einträgen, wenn Sie mit der Maus auf die jeweilige Planzelle zeigen. Der angezeigte Hinweistext enthält auch eine Liste der eingeplanten Mitarbeiter.

Im nächsten Schritt planen Sie die entsprechenden Mitarbeiter ein. Im Mitarbeiterplan aufgeführte Mitarbeiter können Sie über Drag & Drop auf die erstellte Sollanforderung einplanen. Dazu ziehen Sie die Planzelle mit dem Namen eines Mitarbeiters auf die Anforderungszelle. Nach Einplanung des Mitarbeiters wird die Anzahl der auf die Anforderung eingeplanten Mitarbeiter automatisch erhöht. Auch der Mitarbeiterplan zeigt die erstellte Planung automatisch an.

Um einen Mitarbeiter in einem Schritt gleich auf mehrere Sollanforderungen einzuplanen, markieren Sie zuvor alle erforderlichen Sollanforderungen. Der Mitarbeiter wird anschließend auf alle markierten Sollanforderungen geplant.

Alle eingeplanten Mitarbeiter sind in der Ansicht 'Eingeplante Mitarbeiter' sichtbar.

Um die Planung für einen Mitarbeiter aufzuheben, löschen Sie den Eintrag für den Mitarbeiter im Plan.

Durch Rechtsklick auf eine Anforderung oder einen leeren Punkt des Personalbedarfs öffnet sich das Kontextmenü mit folgenden Einträgen:

Neu: Öffnet den Dialog *Neue Anforderung*.

Bearbeiten: Öffnet den Dialog *Bearbeiten der Anforderung*.

Eingeplante Mitarbeiter: Öffnet bzw. schließt die Ansicht 'Eingeplante Mitarbeiter'.

Geeignete Mitarbeiter: Öffnet die Ansicht *Geeignete Mitarbeiter* auf Seite 455. Sie können einen verfügbaren Mitarbeiter per Drag & Drop mit der Maus auf die gewünschte Anforderung ziehen.

Geographisch verfügbare Mitarbeiter: Öffnet die Ansicht *Geografisch verfügbare Mitarbeiter* auf Seite 458. Sie können einen verfügbaren Mitarbeiter per Drag & Drop mit der Maus auf die gewünschte Anforderung ziehen.

Tageeigenschaften bearbeiten: Öffnet einen Modaldialog zum Bearbeiten der Tageeigenschaft.

Löschen: Löscht die ausgewählte Anforderung.

Alle selektieren: Selektiert alle sichtbaren Anforderungen in der Ansicht 'Personalbedarf'.

Aus den Ansichten 'Eingeplante Mitarbeiter' und 'Geographisch verfügbare Mitarbeiter' ist es möglich, Mitarbeiter per Drag & Drop in der Ansicht 'Personalbedarf' einzuplanen. Nach der Einplanung können Sie den Personalbedarf im Gesamtüberblick mit den eingeplanten Mitarbeitern des Arbeitsplatzes einsehen. Es ist nicht möglich Mitarbeiter per Drag & Drop aus der Ansicht 'Geeignete Mitarbeiter' in die Ansicht 'Eingeplante Mitarbeiter' zu verschieben.

Zusatzqualifikationen besetzen, Personalbedarf erfüllen



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Nach Eingabe einer oder mehrerer Zusatzqualifikationsanforderungen ist die Definition von Zusatzqualifikationen beendet. Die erzeugten Zusatzqualifikationsanforderungen erscheinen jeweils unter den Qualifikationsanforderungen. Sie sehen Details zu den erzeugten Einträgen, wenn Sie mit der Maus auf die jeweilige Zusatzqualifikationszelle zeigen. Der angezeigte Hinweistext enthält auch eine Liste der eingeplanten Mitarbeiter.

Im nächsten Schritt planen Sie die entsprechenden Mitarbeiter ein.



Durch Rechtsklick auf eine Anforderung oder einen leeren Punkt des Personalbedarfs öffnet sich das Kontextmenü mit folgenden Einträgen:

Bearbeiten: Öffnet den Dialog *Bearbeiten der Anforderung*.

Eingeplante Mitarbeiter: Öffnet bzw. schließt die Ansicht 'Eingeplante Mitarbeiter'.

Geeignete Mitarbeiter: Öffnet die Ansicht *Geeignete Mitarbeiter* auf Seite 455. Sie können einen verfügbaren Mitarbeiter per Drag & Drop mit der Maus auf die gewünschte Anforderung ziehen.

Geographisch verfügbare Mitarbeiter: Öffnet die Ansicht *Geografisch verfügbare Mitarbeiter* auf Seite 458. Sie können einen verfügbaren Mitarbeiter per Drag & Drop mit der Maus auf die gewünschte Zusatzqualifikationsanforderung ziehen.

Tageseigenschaften bearbeiten: Öffnet einen Modaldialog zum Bearbeiten der Tageseigenschaft.

Löschen: Löscht die ausgewählte Anforderung.

Alle selektieren: Selektiert alle sichtbaren Zusatzqualifikationsanforderungen in der Ansicht 'Personalbedarf'.

11.2.1 Dialog 'Neue Anforderung' und 'Bearbeiten der Anforderung'

In diesem Modaldialog konfigurieren Sie die Sollanforderung aus der Ansicht 'Personalbedarf' heraus.



Einschränkung: Um das Feld **Benötigte Qualifikationen** einzublenden, müssen Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Sie öffnen den Modaldialog wie folgt:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
- Doppelklick auf eine leere Bedarfszelle oder Zelle in einer Summenzeile - Aufziehen eines Bereichs über einer Summenzeile mit der Maus und Loslassen der Maustaste		Kontextmenüeintrag Neu
Doppelklick auf eine gefüllte Bedarfszelle oder Zelle in einer Summenzeile		Kontextmenüeintrag Bearbeiten

Dieser modale Dialog ermöglicht Ihnen die Auswahl einer Zeitvorgabe oder eines Zeitraums, für die bzw. den eine bestimmte Anzahl von Mitarbeitern erforderlich ist. Zusätzlich ist die Anlage eines Pausenzeitraums festlegbar.

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Zeitvorgabe: Wählen Sie die für die Definition geltende Zeitvorgabe.

Nach Auswahl der Zeitvorgabe sind die Felder **Beginn**, **Ende**, **Pausendauer** und **Kürzel** aus den Werten der Zeitvorgabe vorgelegt. Sie können die Vorschläge der Zeitvorgabe auch überschreiben oder generell manuell einen Zeitraum eingeben.

Beginn, Uhrzeitfeld: Startzeitpunkt.

Ende, Uhrzeitfeld: Endzeitpunkt.

Dauer, Zeitdauerfeld: Errechnet die Dauer zwischen den Werten aus **Beginn** und **Ende**. Bei Ändern des Werts in diesem Feld passt sich der Wert im Feld **Ende** automatisch an.

Personenzahl, Ganzzahlfeld: Zahl, Anzahl der Mitarbeiter, die zum angegebenen Zeitraum für den angegebenen Arbeitsplatz mit den benötigten Qualifikationen benötigt werden.

Pausenbeginn, Uhrzeitfeld: Uhrzeit, zu der die Pause beginnt.

Pausendauer, Zeitdauerfeld: Dauer der Pause.

Netto-Dauer, Zeitdauerfeld: Errechnet die Differenz aus Dauer und Pausendauer und weist sie aus.



Bezeichnung, Textfeld: Freie Bezeichnung für die Anforderung.

Kürzel, Textfeld: Kürzel für die Anforderung. Wird aus der Zeitvorgabe befüllt, wenn unter **Zeitvorgabe** eine solche ausgewählt ist.

Zeitkonto, Auswahlliste: Zeitkonto für die der Anforderung zugeordnete Tätigkeit.

Arbeitsplatz, Auswahlliste: Wählen Sie den Arbeitsplatz.

Benötigte Qualifikationen, Auswahlliste: Markieren Sie alle Qualifikationen, die für die einplanbaren Mitarbeiter erforderlich sind. Dies entspricht den Qualifikationen, für die die Anforderungen erstellt werden.

Bei einer Neuanlage durch Doppelklick in einer Gruppierungszeile für Qualifikationen ist dieses Feld bereits voreingestellt. Ein Ändern der Qualifikation oder ein leeres Feld ist trotzdem möglich.

In der Ansicht werden bei Untergruppierung nach Qualifikation die Zeilen in der Tabelle aufsteigend nach ihrer Qualifikationsbezeichnung sortiert. Bei Mehrfachqualifikationen werden die Bezeichnungen aneinandergereiht und nach diesem zusammengesetzten Text aufsteigend angeordnet.

Projekt, Auswahlliste: Wählen Sie optional das Projekt aus, für welches die Anforderung gilt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bemerkung, Textfeld: Erfassen Sie eine optionale Bemerkung für die Anforderung.

Eingeplante Mitarbeiter, tabellarische Darstellung: Die Tabelle enthält die zu der Anforderung gehörigen Mitarbeiter. Angezeigt werden alle Mitarbeiter, die auf die Anforderung gezogen wurden oder in diesem Modaldialog hinzugefügt wurden.



Hinweis: Gegebenenfalls werden auch Einplanungen weiterer Mitarbeiter vom System als passend ermittelt und hier dargestellt.

Aktionen



Neu, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog *Mitarbeiterauswahl* auf Seite 727 zum Hinzufügen eines weiteren Mitarbeiters zu der Anforderung. Im Gegensatz zu *Geeignete Mitarbeiter* auf Seite 455 wird Ihnen hier kein Mitarbeiter auf Basis von Eignung und Verfügbarkeit vorgeschlagen. Diese Aktion löst die Erstellung einer neuen Einplanung aus sowie alle diesbezüglichen Prüfungen der Problemlöser.



Löschen, Schaltfläche: Löscht den ausgewählten Mitarbeiter nach einer Rückfrage aus der Anforderung.

11.2.2 Dialog 'Neue Zusatzqualifikation' und 'Bearbeiten der Zusatzqualifikation'

In diesem Modaldialog konfigurieren Sie die Zusatzqualifikationen aus der Ansicht 'Personalbedarf' heraus.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Sie öffnen den Modaldialog wie folgt:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Doppelklick auf eine leere Zusatzqualifikationszelle oder Zelle in einer Summenzeile		-
Doppelklick auf eine Zusatzqualifikation	-	Kontextmenüeintrag Bearbeiten

Dieser modale Dialog ermöglicht Ihnen die Auswahl einer Zeitvorgabe oder eines Zeitraums, für die bzw. den eine bestimmte Anzahl von Mitarbeitern mit Zusatzqualifikationen erforderlich ist.

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:



Zusatzqualifikation, Auswahlliste: Wählen Sie die Zusatzqualifikationen. Zusatzqualifikationen sind nicht an Anforderungen, sondern an Arbeitsplätze gebunden.

Bei einer Neuanlage durch Doppelklick in einer Gruppierungszeile für Zusatzqualifikationen ist dieses Feld bereits voreingestellt. Ein Ändern der Zusatzqualifikation oder ein leeres Feld ist trotzdem möglich.

In der Ansicht werden bei Untergruppierung nach Zusatzqualifikation die Zeilen in der Tabelle aufsteigend nach ihrer Zusatzqualifikationsbezeichnung sortiert. Bei mehreren Zusatzqualifikationen werden die Bezeichnungen aneinandergereiht und nach diesem zusammengesetzten Text aufsteigend angeordnet.

Beginn, Uhrzeitfeld: Startzeitpunkt.

Ende, Uhrzeitfeld: Endzeitpunkt.

Personenzahl, Ganzzahlfeld: Zahl, Anzahl der Mitarbeiter, die zum angegebenen Zeitraum für den angegebenen Arbeitsplatz mit den benötigten Zusatzqualifikationen benötigt werden.

Arbeitsplatz, Auswahlliste: Wählen Sie den Arbeitsplatz.

Projekt-Übereinstimmung überprüfen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Auswahlliste **Projekt** zu aktivieren.

Projekt, Auswahlliste: Wählen Sie das Projekt aus, für welches die Anforderung gilt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Zeitkonto-Übereinstimmung überprüfen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Auswahlliste **Zeitkonto** zu aktivieren.

Zeitkonto, Auswahlliste: Zeitkonto für die der Anforderung zugeordnete Tätigkeit.

Beispiel Berechnung zur Erfüllung des Bedarfs mit einer Zusatzqualifikation

Im folgenden finden Sie ein Beispiel aus der Personaleinsatzplanung für die Erfüllung des Bedarfs mit einer Zusatzqualifikation.

Mitarbeiter	Zusatzqualifikationen
Mitarbeiter A	Ersthelfer + Sicherheitsbeauftragter
Mitarbeiter B	Ersthelfer

Arbeitstage	Arbeitszeiten	Bedarf Zusatzqualifikation
Montag-Freitag	9-16	Ersthelfer
Montag-Freitag	8-12	Sicherheitsbeauftragter

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Mitarbeiter A	8-14	8-14	8-14	8-10	-
Mitarbeiter B	8-17	8-17	8-17	8-14	8-14
Sicherheitsbeauftragter (Soll/Ist)	1/1	1/1	1/1	1/1*	1/1*
Ersthelfer (Soll/Ist)	1/2	1/2	1/2	1/2*	1/1*

In der Tabelle sind die geplanten Schichten der Mitarbeiter A und B sowie die Bedarfe der Zusatzqualifikationen Sicherheitsbeauftragter und Ersthelfer von Montag bis Freitag dargestellt. Von Montag bis Mittwoch ist der Bedarf der Zusatzqualifikationen Sicherheitsbeauftragter und Ersthelfer vollständig gedeckt. Am Donnerstag und Freitag hingegen stehen keine Mitarbeiter mit den Zusatzqualifikation Sicherheitsbeauftragter und Ersthelfer angemessen zur Verfügung. Am Donnerstag ist der Bedarf



Sicherheitsbeauftragter von 10 bis 16 Uhr und der Bedarf Ersthelfer von 14 bis 16 Uhr nicht gedeckt. Am Freitag ist der Bedarf Sicherheitsbeauftragter für den ganzen Tag und der Bedarf Ersthelfer von 14 bis 16 Uhr nicht gedeckt. Somit sind die Bedarfe der Zusatzqualifikationen Sicherheitsbeauftragter und Ersthelfer an den mit * markierten Zellen nicht gedeckt.

11.2.3 Eingeplante Mitarbeiter

Diese Ansicht öffnen Sie aus der Ansicht 'Personalbedarf' heraus über den Kontextmenüeintrag **Eingeplante Mitarbeiter**.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Eingeplanten Mitarbeiter bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Planungen bearbeiten für*' zum Bearbeiten der Vorgaben für den ausgewählten Mitarbeiter.



Tipp: Den modalen Dialog öffnen Sie gleichermaßen mit einem Doppelklick auf den Mitarbeiter.



Eingeplanten Mitarbeiter entfernen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen der Planung des ausgewählten Mitarbeiters. Der Mitarbeiter wird ohne Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

Tabelle der eingeplanten Mitarbeiter

Die Tabelle bietet einen Überblick über alle bereits eingeplanten Mitarbeiter mit folgenden Spalten für Zusatzinformationen an:

Bezeichnung	Erklärung
Nachname	Nachname des eingeplanten Mitarbeiters
Vorname	Vorname des eingeplanten Mitarbeiters
ID	Mitarbeiternummer des eingeplanten Mitarbeiters
Erfüllung	Prozentwert zwischen Planungs- und Bedarfsdauer, wenn diese nicht direkt miteinander verknüpft sind und sich überlappen
Datum	Datum der Planung
Von:	Beginnzeit der Planung
Bis:	Endzeit der Planung
Abweichung	Zeigt an, ob die Planung mit dem ausgewählten Bedarf übereinstimmt, aber nicht direkt verknüpft ist.
Personalnummer	Personalnummer des Mitarbeiters
Firma	Firmenname des angehörigen Mitarbeiters



Beispiel:

Für den Prozentwert in der Spalte 'Erfüllung' gilt z. B., wenn die Planung eine Dauer von vier Stunden hat und der Bedarf acht Stunden, dann beträgt die Erfüllung 50%.

11.2.4 Geeignete Mitarbeiter

Diese Ansicht öffnen Sie aus der Ansicht 'Personalbedarf' heraus über den Kontextmenüeintrag **Geeignete Mitarbeiter**.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Das Layout der Ansicht ist über die Registerkarte 'Geeignete Mitarbeiter' der Ansicht 'PEP-Szenarien' konfigurierbar und änderbar.

Wenn Sie bereits eine Anforderung ausgewählt haben, sehen Sie im oberen Teil der Ansicht einen Informationstext mit Angabe des Arbeitsplatzes und des Datums der in der Ansicht 'Personalbedarf' ausgewählten Anforderung sowie die entsprechenden Daten in einer tabellarischen Darstellung. Wenn keine Anforderung ausgewählt ist, ist lediglich ein Feld zur Auswahl einer Anforderung sichtbar.

Filtern der verfügbaren Mitarbeiter

Die Auswahlliste mit Mehrfachselektion enthält verschiedene Filter, um eine möglichst gute Auswahl an verfügbaren Mitarbeitern zu erhalten. Folgende Filter sind verfügbar:

- 'Verfügbare Mitarbeiter': Mitarbeiter ohne Restriktion, andere Planung oder Fehlzeit zur Zeit des Bedarfs. Der Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz des Bedarfs zugeordnet und erfüllt dessen Qualifikationen.
- 'Nicht verfügbare Mitarbeiter': Ein Mitarbeiter mit Restriktion vom Typ 'Nie' (*Registerkarte 'Planung'* auf Seite 140) hat keine andere Planung oder Fehlzeit zur Zeit des Bedarfs. Der Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz des Bedarfs zugeordnet und erfüllt alle Qualifikationen der Anforderungen.
- 'Bedingt verfügbare Mitarbeiter': Ein Mitarbeiter mit Restriktion vom Typ 'Auf Anfrage' (*Registerkarte 'Planung'* auf Seite 140) hat keine andere Planung oder Fehlzeit zur Zeit des Bedarfs. Der Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz des Bedarfs zugeordnet und erfüllt dessen Qualifikation.
- 'bedingt geeignete verfügbare Mitarbeiter': Mitarbeiter ohne Restriktion, andere Planung oder Fehlzeit zur Zeit des Bedarfs. Der Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz des Bedarfs nicht zugeordnet oder erfüllt nicht die erforderlichen Qualifikationen.
- 'Arbeitsplatzunabhängige verfügbare Mitarbeiter mit Qualifikation': Mitarbeiter ohne Restriktion, andere Planung oder Fehlzeit zur Zeit des Bedarfs. Der Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz des Bedarfs oder einem anderen Arbeitsplatz zugeordnet und erfüllt dessen Qualifikation. Zusätzlich wird der Erfüllungsgrad der Qualifikation in einer zusätzlichen Spalte 'Erfüllung' angezeigt.
- 'Anderweitig verplante Mitarbeiter': Mitarbeiter mit anderer Planung zur Zeit des Bedarfs aber ohne Fehlzeit. Der Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz des Bedarfs zugeordnet und erfüllt die Qualifikationen.
- 'Abwesende Mitarbeiter': Mitarbeiter mit Fehlzeit zur Zeit des Bedarfs aber ohne eine andere Planung. Der Mitarbeiter ist dem Arbeitsplatz des Bedarfs zugeordnet und erfüllt die Qualifikationen.
- 'Zuletzt eingesetzter Mitarbeiter': Mitarbeiter, für die eine Planung auf den Arbeitsplatz des Bedarfs sowohl in der Vergangenheit als auch in der Zukunft vorliegt. Betrachtet werden dabei die vergangenen und die nächsten 365 Tage.
- 'Mitarbeiter, denen Bedarf angeboten wurde': Mitarbeiter mit einer Personalbedarfsanforderung der Zustände 'angeboten', 'angenommen' oder 'abgelehnt'.

Die Filter sind untereinander kombinierbar, um eine möglichst gute Vorschlagsliste zu erhalten.

Sortierverhalten

Die folgende Tabelle bildet das Sortierverhalten innerhalb der Planungsansicht und der Ansicht 'Geeignete Mitarbeiter' ab:



Sortierung innerhalb des PEP-Szenarios	Manuelles Sortieren	Aktion nach Aktualisieren des PEP-Szenarios	Aktion nach Neuanmeldung	Aktion nach Änderung der Auswahl (Arbeitsplatz, Mitarbeiter, Projekt)
Gesetzt	Gesetzt	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario
Gesetzt	Nicht gesetzt	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario
Nicht gesetzt	Gesetzt	Verwenden der manuellen Sortierung	Verwenden der manuellen Sortierung	Verwenden der manuellen Sortierung
Nicht gesetzt	Nicht gesetzt	Keine Sortierung	Keine Sortierung	Keine Sortierung

Aktionen für Schichtangebote



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'ATOSS Mobile Workforce Management' lizenziert haben.

Wenn eine Lizenz für 'ATOSS Mobile Workforce Management' vorliegt, sind folgende Aktionen für Schichtangebote über der Tabelle sichtbar:



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Tabelle neu.



Bedarf selektierten Mitarbeitern anbieten, Schaltfläche: Mit dieser Aktion bieten Sie den Bedarf als Schichtangebot in der Tabelle ausgewählten Mitarbeitern an. Dabei gilt Folgendes:

- Wenn mindestens ein Mitarbeiter in der Tabelle ausgewählt ist, ist die Schaltfläche aktiv.
- Wenn bei Mehrfachauswahl ein Mitarbeiter ausgewählt ist, für den die vordere Spalte bereits einen Eintrag für den Zustand 'angeboten' enthält, wird dieser Mitarbeiter beim Ausführen der Aktion übersprungen.
- Wenn kein Mitarbeiter in der Tabelle ausgewählt ist, ist die Schaltfläche inaktiv.
- Wenn nur Mitarbeiter ausgewählt sind, die in der vorderen Spalte einen Eintrag für die Zustände 'angeboten', 'angenommen' oder 'abgelehnt' enthalten, ist die Schaltfläche inaktiv.



angebotenen Bedarf von selektierten Mitarbeitern entfernen, Schaltfläche: Mit dieser Aktion entfernen Sie den Bedarf als Schichtangebot von den in der Tabelle ausgewählten Mitarbeitern. Dabei gilt Folgendes:

- Wenn mindestens ein Mitarbeiter in der Tabelle ausgewählt ist, für den die vordere Spalte einen Eintrag für den Zustand 'abgelehnt' enthält, ist die Schaltfläche aktiv.
- Wenn bei Mehrfachauswahl ein Mitarbeiter ausgewählt ist, für den die vordere Spalte keinen Eintrag für den Zustand 'abgelehnt' enthält, wird dieser Mitarbeiter beim Ausführen der Aktion übersprungen.
- Wenn kein Mitarbeiter in der Tabelle ausgewählt ist, ist die Schaltfläche inaktiv.
- Wenn nur Mitarbeiter ausgewählt sind, die in der vorderen Spalte einen Eintrag für die Zustände 'angenommen' oder 'abgelehnt' enthalten, ist die Schaltfläche inaktiv.

Zusätzlich dazu enthält die Tabelle der geeigneten Mitarbeiter eine weitere Spalte vor der Spalte **Mitarbeitername**. Für diese Spalte sind folgende Werte möglich:



- leer: Dem Mitarbeiter wurde kein Bedarf als Schichtangebot aus dem Personalbedarf unterbreitet oder der angebotene Bedarf wurde gelöscht.
-  Dem Mitarbeiter wurde ein Bedarf als Schichtangebot aus dem Personalbedarf unterbreitet, aber der Mitarbeiter hat sich noch nicht entschieden (Zustand 'angeboten').
-  Dem Mitarbeiter wurde ein Bedarf als Schichtangebot aus dem Personalbedarf unterbreitet, das der Mitarbeiter auch angenommen hat (Zustand 'angenommen').
-  Dem Mitarbeiter wurde ein Bedarf als Schichtangebot aus dem Personalbedarf unterbreitet, das der Mitarbeiter aber abgelehnt hat (Zustand 'abgelehnt').



Selektierte Mitarbeiter auf selektierte Sollanforderungen einplanen: Diese Aktion ermöglicht eine schnelle Mehrfacheinplanung mehrerer geeigneter Mitarbeiter auf mehrere Sollanforderungen. Wählen Sie dazu mehrere Zeilen in der Ansicht 'Geeignete Mitarbeiter' aus sowie eine oder mehrere Sollanforderungszellen. Durch Ausführen der Aktion werden alle geeigneten Mitarbeiter auf alle Sollanforderungen in einem Schritt eingetragen.

Tabelle der geeigneten Mitarbeiter

Die Tabelle zeigt Ihnen die Ergebnisse des Filters an. Sie besteht aus folgenden Spalten der Mitarbeiterstammdaten (Details unter *Mitarbeiter* auf Seite 126):

- **Mitarbeitername** (Name und Vorname)
- **Mitarbeiternummer**
- **Stammarbeitsplatzbezeichnung**
- **Stammqualifikationsbezeichnung**
- **Mitarbeitergruppenbezeichnung**
- **Arbeitszeitmodellbezeichnung**
- **Personalnummer**
- **Firma**
- **Erfüllung**

Qualifikation und Erfüllungsgrad

Die Spalte **Erfüllung** ist nur bei Auswahl eines Filterkriteriums mit Qualifikation sichtbar. Die Anzeige in der Spalte unterscheidet sich je nach Anzahl der erforderlichen Qualifikationen für einen Bedarf:

- Bedarfe mit nur einer Qualifikation
Bei geeigneten Mitarbeitern für einen Bedarf mit nur einer Qualifikation wird der Erfüllungsgrad direkt angezeigt.

Beispiel:

Erforderlich ist eine Qualifikation A. Ein Mitarbeiter hat die Qualifikation A mit 50% Erfüllungsgrad. Die Spalte **Erfüllung** in der Tabelle zeigt für den Mitarbeiter den Wert '50,0%' an.

- Bedarfe mit mehreren Qualifikationen
Bei geeigneten Mitarbeitern für einen Bedarf mit mehreren Qualifikationen, wird die berechnete Erfüllung angezeigt.

Beispiel:

Erforderlich sind drei Qualifikationen: A, B und C. Der Mitarbeiter hat drei Qualifikationen mit folgenden Erfüllungsgraden:

- A: 50%
- B: 70%
- C: 100%



Der Erfüllungsgrad wird wie folgt berechnet:

$$\text{Erfüllungsgrad} = A + B + C / 3 = 50\% + 70\% + 100\% = 170\% / 3 = 57\%$$

Die Spalte **Erfüllung** in der Tabelle zeigt für den Mitarbeiter den Wert '57,0%' an.

Geeigneten Mitarbeiter einplanen

Um einen geeigneten Mitarbeiter für einen Tag auf den Bedarf (und damit mit den Attributen des Bedarfs) einzuplanen, ziehen Sie ihn per Drag & Drop mit der Maus auf den gewünschten Bedarf.



Tipp: Bei Auswahl eines Mitarbeiters, dessen Einplanung eine Restriktion im Wege steht, unterstützt Sie der Problemlöser.

Nach der Einplanung ist der Personalbedarf im Gesamtüberblick mit den eingeplanten Mitarbeitern des Arbeitsplatzes einsehbar.

11.2.5 Geografisch verfügbare Mitarbeiter

Diese Ansicht öffnen Sie aus der Ansicht 'Personalbedarf' heraus über den Kontextmenüeintrag **Geografisch verfügbare Mitarbeiter**.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.

Filtern der verfügbaren Mitarbeiter

Signifikante Stellen der Postleitzahl, Ganzzahlfeld: Filtern Sie die in der Liste angezeigten Mitarbeiter anhand der ihnen zugeordneten Postleitzahl von links beginnend. Geben Sie die Stellen der Postleitzahl des Arbeitsplatzes an, die mit der für die Mitarbeiter gespeicherten Postleitzahl übereinstimmen soll.



Hinweis: Die Liste der geographisch verfügbaren Mitarbeiter zeigt alle Mitarbeiter unabhängig von Restriktionen oder Qualifikationen an, die aufgrund der Postleitzahl für die Anforderung in Frage kommen.

Geeigneten Mitarbeiter einplanen

Um einen geeigneten Mitarbeiter für einen Tag auf den Bedarf (und damit mit den Attributen des Bedarfs) einzuplanen, ziehen Sie ihn per Drag & Drop mit der Maus auf den gewünschten Bedarf.



Tipp: Bei Auswahl eines Mitarbeiters, dessen Einplanung eine Restriktion im Wege steht, unterstützt Sie der Problemlöser.

Nach der Einplanung ist der Personalbedarf im Gesamtüberblick mit den eingeplanten Mitarbeitern des Arbeitsplatzes einsehbar.



11.2.6 Planungsmuster

Planungsmuster sind eine leistungsfähige Möglichkeit, wiederkehrende Anforderungen und Einplanungen für eine spätere Verwendung abzulegen und in beliebig großen Zeiträumen zu laden. Durch Planungsmuster findet eine weitestgehende Vorbelegung von Zeiträumen statt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Die Möglichkeit, mit Planungsmustern zu arbeiten, bieten Ihnen folgende Aktionen der Ansicht 'Personalbedarf' sowie ihre Unteraktionen:

- *Passendes Planungsmuster laden*
- *Planungsmuster erzeugen*
- *Planungsmuster laden und verwalten*
- *Planungsmuster bearbeiten*

11.2.6.1 Planungsmuster erzeugen

In diesem Modaldialog konfigurieren Sie ein zu speicherndes Planungsmuster aus der Ansicht 'Personalbedarf' heraus.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Sie öffnen den Modaldialog wie folgt:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Planungsmuster speichern		-

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

vombis, Datumsauswahlfeld: Das neue Planungsmuster wird aus dem Plan im angegebenen Zeitbereich extrahiert. Abhängig von Ihrer Angabe wird die Dauer des Musters errechnet und die Daten für das Muster werden entsprechend erzeugt.

Musterbezeichnung, Textfeld: Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel für das Planungsmuster.

Muster gültig ab, Datumsauswahlfeld: Angabe des Datums, ab dem das Muster gültig ist und geladen wird.

Muster gültig bis, Datumsauswahlfeld: Angabe des Datums, bis zu dem das Muster gültig ist und geladen wird.

Bezugsdatum beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird beim Laden des Planungsmusters der erste Tag des Musters entsprechend gesetzt und berücksichtigt. Gespeicherte Planungen und Anforderungen werden wieder an denselben Wochentagen eingetragen. Handelt es sich um mehrwöchige Muster, wird auch die entsprechende Woche verwendet. Beim Speichern des Musters wird dazu der erste Tag des Musters vermerkt. Über die Dauer des Musters kann dann der zu befüllende Bereich beim späteren Laden des Musters entsprechend eingestuft werden.

Ausgewähltes Planungsmuster ersetzen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das in der Tabelle markierte Planungsmuster mit dem aktuell im Dialog befindlichen Planungsmuster überschrieben.

Tabelle, tabellarische Darstellung: Die Tabelle enthält eine Übersicht der bereits vorhandenen Planungsmuster mit Informationen in den folgenden Spalten:

- Bezeichnung
- Dauer
- Gültig von
- Gültig bis
- Bezugsdatum



- Bezugsdatum beachten
- Arbeitsplatzunabhängig

Arbeitsplatzunabhängig speichern: Bei aktiviertem Kontrollkästchen steht das Planungsmuster für alle Arbeitsplätze zur Verfügung.

Planungsmuster speichern

Wählen Sie **Planungsmuster speichern**, um Ihre Angaben zum Planungsmuster zu bestätigen.



Hinweis: Beim Speichern werden nur Planungen und keine Anforderungen gespeichert.

11.2.6.2 Umgang mit bereits vorhandenen Einträgen im Plan

In diesem Modaldialog konfigurieren Sie den Umgang mit bereits vorhandenen Einträgen im Plan.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Hinweis: Die Überprüfung von vorhandenen Einträgen gilt nicht für Fehlzeiten.

Sie öffnen den Modaldialog wie folgt:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Passendes Planungsmuster laden		-
Planungsmuster laden und verwalten		-

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Bereits vorhandene Daten überschreiben, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option werden bereits in der Planung existierende Daten mit den neuen Daten überschrieben.

Bereits vorhandene Daten behalten, Optionsfeld: Bei Auswahl dieser Option werden bereits in der Planung existierende Daten beibehalten.

11.2.6.3 Planungsmuster laden und verwalten

Dieser Modaldialog bietet Ihnen die Möglichkeit, vorhandene Planungsmuster zu verwalten (d. h. zu bearbeiten, zu kopieren oder zu löschen) oder Planungsmuster neu zu erzeugen. Darüber hinaus können Sie ein Planungsmuster auswählen und laden.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Sie öffnen den Modaldialog wie folgt:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Planungsmuster laden und verwalten		-



Aktionen



: Öffnet den Modaldialog '*Planungsmuster bearbeiten*' mit einem leeren Planungsmuster.



: Öffnet das aktuell selektierte Planungsmuster im Modaldialog '*Planungsmuster bearbeiten*'.



: Erstellt eine Kopie des aktuell selektierten Datensatzes und fügt ihn in der Tabelle unter den aktuell selektierten Datensatz hinzu. Die Bezeichnung des kopierten Datensatzes ist mit (Kopie) gekennzeichnet.



: Löscht den aktuell selektierten Datensatz nach einer Sicherheitsabfrage.

Tabelle

Die Tabelle enthält die bereits vorhandenen Planungsmuster mit Informationen zu den Planungsmustern in folgenden Spalten:

- Bezeichnung
- Dauer
- Gültig von
- Gültig bis
- Bezugsdatum
- Bezugsdatum beachten
- Arbeitsplatzunabhängig

Bedienelemente

Einplanungen erzeugen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die im Planungsmuster gespeicherten Einplanungen (Mitarbeiter) in den ausgewählten Plan eingetragen.

Anforderungen (Sollstärke) erzeugen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die im Planungsmuster gespeicherten Sollstärken in den ausgewählten Plan eingetragen.

Neue Zusatzqualifikation, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die im Planungsmuster gespeicherten Zusatzqualifikationen in den ausgewählten Plan eingetragen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Planungsmuster laden, Schaltfläche: Das in der Tabelle ausgewählte Planungsmuster wird nach Prüfung der Bedingungen unter Berücksichtigung des Gültigkeitszeitraums geladen.

Anschließend öffnet sich der Dialog '<Anzahl> Ereignisse beim Laden des Planungsmusters', der alle vom Problemlöser behobenen problematischen Ereignisse auflistet. Weitere Informationen finden Sie unter '<Anzahl> Ereignisse beim Laden des Planungsmusters' auf Seite 464.

11.2.6.4 Planungsmuster bearbeiten

Mit diesem Modaldialog konfigurieren Sie Inhalte einzelner Planungsmuster.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Umsatz- und tagesgesellschaftsbezogenes Laden von Planungsmustern' lizenziert haben.

Sie öffnen den Modaldialog wie folgt:



Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Planungsmuster laden und verwalten > Neu		-
Planungsmuster laden und verwalten > Bearbeiten		-

Der Dialog bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten zum Bearbeiten eines Planungsmusters. Sie konfigurieren sowohl die Basisparameter des Planungsmusters als auch die Anforderungen der einzelnen Tage im Muster.

Musterbezeichnung, Textfeld: Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel für das Planungsmuster.

Muster gültig ab, Datumsauswahlfeld: Angabe des Datums, ab dem das Muster gültig ist und geladen wird.

Muster gültig bis, Datumsauswahlfeld: Angabe des Datums, bis zu dem das Muster gültig ist und geladen wird.

Dauer in Tagen, Ganzzahlfeld: Tragen Sie hier die Dauer des Musters ein. Für einwöchige Muster sind das z. B. '7' Tage.

Bezugsdatum beachten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird beim Laden des Planungsmusters der erste Tag des Musters entsprechend gesetzt und berücksichtigt. Gespeicherte Planungen und Anforderungen werden wieder an denselben Wochentagen eingetragen. Handelt es sich um mehrwöchige Muster, wird auch die entsprechende Woche verwendet. Beim Speichern des Musters wird dazu der erste Tag des Muster vermerkt. Über die Dauer des Musters kann dann der zu befüllende Bereich beim späteren Laden des Musters entsprechend eingestuft werden.

Bezugsdatum, Datumsauswahlfeld: Geben Sie ein Datum an, das dem ersten Tag im Muster entspricht.

Bedingungen für die Nutzung des Musters, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die hier definierten zusätzlichen Bedingungen mit berücksichtigt. Dies gilt nur, wenn in den Anforderungen an den einzelnen Tagen im Muster keine speziellen Bedingungen aktiv sind. Beim späteren Laden des Musters wird die Anforderung nur geladen, wenn die Bedingungen für die Anforderung am Tag im Muster erfüllt sind.

Gruppe 'Bedingungen für die Nutzung des Musters'

Die folgenden Bedingungen sind nur aktiv bei aktiviertem Kontrollkästchen **Bedingungen für die Nutzung des Musters**:

Tagesart, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Tagesart, die zur Erfüllung der Bedingung für den Arbeitsplatz gesetzt sein muss. Die Tagesarten werden aus *Registerkarte 'Kalender'* auf Seite 82 bezogen. Für leere Tagesarten wird die Standard-Tagesart verwendet.

Nur am [x]. [Wochentag] im Zeitraum, Ganzzahlschaltfeld, Auswahlliste mit Mehrfachselektion, Auswahlliste: Hiermit steuern Sie, wenn die Anforderung z. B. nur an jedem dritten Samstag im Monat aktiv sein darf. Jeder Wochentag ist einzeln oder in Kombination wählbar, als Zeitraum sind 'Woche', 'Monat' und 'Jahr' möglich.

Folgende zusätzliche Bedingungen sind nur mit Zusatzmodul verfügbar:



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Umsatz- und tageseigenchaftsbezogenes Laden von Planungsmustern' lizenziert haben.

Umsatz geplant zwischen [...] und [...], Ganzzahlfeld, Ganzzahlfeld: Tragen Sie hier die Unter- und Obergrenze von geplantem Umsatz ein, für den die Anforderungen geladen werden. Die Umsätze selbst werden beim Laden mit dem datumsspezifischen Wert aus *Umsatzlisten* auf Seite 474 geprüft. Damit können Sie umsatzbezogene Planungsmuster definieren und schon vorab festlegen, welche Personalstärke für bestimmte Umsatzbereiche verwendet wird.



Tageseigenschaften, die erfüllt sein müssen, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie aus allen logischen Tageseigenschaften diejenigen aus, die unter *Registerkarte 'Kalender'* auf Seite 82 gesetzt sein müssen, damit die Anforderung des Musters geladen wird (z. B. Ferien im Kalender des Arbeitsplatzes).

Tageseigenschaften, die nicht gesetzt sein dürfen, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie aus allen logischen Tageseigenschaften diejenigen aus, die unter *Registerkarte 'Kalender'* auf Seite 82 nicht gesetzt sein dürfen, damit die Anforderung des Musters geladen wird (z. B. Sperrzeiten oder spezielle Tage im Kalender des Arbeitsplatzes).

Tabelle 'Tage im Planungsmuster'

Die Tabelle zeigt die einzelnen Tage und Anforderungen im Planungsmuster zusammen mit eventuell bereits zugewiesenen Mitarbeitern an.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Hinweis: Um die Tabelle ein- und ausblenden zu können, ist eine Lizenz für das Modul 'Personaleinsatzplanung' erforderlich.

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

Tage im Planungsmuster: Gibt die Beginn- und Endzeit der Anforderung oder die Bezeichnung aus. Das Kürzel wird ggf. in Klammern angegeben. Als Gruppierungsknoten zeigt diese Spalte z. B. die Information 'Tag 1/7' (Tag 1 von 7 Tagen) an.

Innerhalb der Tage werden die Zusatzqualifikationen unter den Anforderungen von jedem einzelnen Tag aufgeführt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Zeit: Beginn- und Endzeit der Anforderung.

Personenzahl: Anzahl der zugewiesenen Mitarbeiter und die Personenzahl der Anforderung, durch '/' getrennt.

Qualifikationen: Erforderliche Qualifikationen der Anforderung.

Pausendauer: Pausendauer der Anforderung.

Nettodauer: Nettodauer der Anforderung (für eine Person).

Aktionen



Hinweis: Um die Aktionen ein- und ausblenden zu können, ist eine Lizenz für das Modul 'Personaleinsatzplanung' erforderlich.



Neu, Schaltfläche: Wenn noch keine Anforderung vorhanden ist, öffnet sich der Modaldialog 'Modelltag eingeben' zur Abfrage des Tages im Muster, für den die anzulegende Anforderung gilt. Nach einer gültigen Eingabe oder bei einer bereits vorhandenen Anforderung öffnet sich der Modaldialog 'Bearbeiten der Anforderung'.



Hinweis: Die Bedienelemente dieses Modaldialogs ähneln denen unter *Dialog 'Neue Anforderung'* und *'Bearbeiten der Anforderung'* auf Seite 451. Die hier definierte Anforderung wird allerdings im Muster gespeichert und nicht in den tatsächlichen Anforderungen. Gleiches gilt für die zugewiesenen Mitarbeiter: Sie werden ebenfalls nicht in den Einplanungen gespeichert, sondern im Planungsmuster.



Neue Zusatzqualifikation, Schaltfläche: Wenn noch keine Zusatzqualifikation vorhanden ist, öffnet sich der Modaldialog 'Modelltag eingeben' zur Abfrage des Tages im Muster, für den die anzulegende



Zusatzqualifikation gilt. Nach einer gültigen Eingabe oder bei einer bereits vorhandenen Zusatzqualifikation öffnet sich der Modaldialog 'Neue Zusatzqualifikation'.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Bearbeiten der Anforderung'.



Kopieren, Schaltfläche: Hierbei gibt es folgende Möglichkeiten:

- Kopiert die selektierte Anforderung am selben Tag, wenn die Anforderung markiert ist.
- Kopiert den selektierten Tag auf die Zieltage, wenn ein Tag (d. h. der Gruppierungsknoten) markiert ist. Zieltage können dabei sowohl ein einzelner Tag oder auch mehrere Tage sein (z. B. '2-7').



Löschen, Schaltfläche: Löscht den gesamten aktuell selektierten Tag oder die markierten Anforderungen nach einer Sicherheitsabfrage. Mehrfachselektion ist möglich.



Stammbesetzung hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den Dialog *Mitarbeiterauswahl* auf Seite 727. Die von Ihnen ausgewählten Mitarbeiter werden für alle selektierten Anforderungen als Stamm-Mitarbeiter hinterlegt. Mehrfachselektion ist möglich. Wenn ein Tag in der Tabelle anstelle einer Einzelanforderung markiert ist, findet die Zuweisung auf alle Anforderungen an diesem Tag statt (d. h. auf die untergeordneten Elemente).



Alle Knoten erweitern, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden ausgeklappt.



Alle Knoten zusammenklappen, Schaltfläche: Sämtliche Knoten in der Baumstruktur werden eingeklappt. Im zugeklappten Zustand ist lediglich der in der Sortierung gewählte Hauptknoten sichtbar.

11.2.6.5 <Anzahl> Ereignisse beim Laden des Planungsmusters

Der Dialog '<Anzahl> Ereignisse beim Laden des Planungsmusters' zeigt eine Liste aller problematischen Ereignisse, die beim Laden des Planungsmusters vom Problemlöser behoben wurden.

Die Meldungen in der Liste sind wie folgt aufgebaut:

Datum: Tag, für den ein problematisches Ereignis gelöst wurde. Alle Ereignisse, die für diesen Tag gelöst wurden, sind unter dem Datum aufgelistet.

<Anzahl> Ereignisse: Anzahl der Ereignisse die für diesen Tag gelöst wurden.

Zeitraum: Zeitraum des Tages, in dem das problematische Ereignis aufgetreten ist.

Ereignis: Beschreibung des problematischen Ereignisses, das vom Problemlöser behoben wurde. Weitere Informationen über die möglichen Probleme finden Sie unter *Problemlöser* auf Seite 59.

11.3 Einplanungen

In dieser Ansicht können Sie Fehlzeiten und Einplanungen auf Arbeitsplätze eintragen und einsehen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Tip: Diese Ansicht öffnet z. B. sich neben der Auswahl über Perspektiven (z. B. 'PEP-Bedarf' oder 'Mitarbeiterplan') auch über die Auswahl des Anwendungsfalls 'Mitarbeiterplan' in der Navigation.

Sortierverhalten

Die folgende Tabelle bildet das Sortierverhalten innerhalb der Planungsansicht und der Ansicht 'Geeignete Mitarbeiter' ab:

Sortierung innerhalb des PEP-Szenarios	Manuelles Sortieren	Aktion nach Aktualisieren des PEP-Szenarios	Aktion nach Neuanmeldung	Aktion nach Änderung der Auswahl (Arbeitsplatz, Mitarbeiter, Projekt)
Gesetzt	Gesetzt	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario
Gesetzt	Nicht gesetzt	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario	Verwenden der gesetzten Sortierung aus dem PEP-Szenario
Nicht gesetzt	Gesetzt	Verwenden der manuellen Sortierung	Verwenden der manuellen Sortierung	Verwenden der manuellen Sortierung
Nicht gesetzt	Nicht gesetzt	Keine Sortierung	Keine Sortierung	Keine Sortierung

Aktionen

Die Ansicht enthält folgende Aktionen:



Plan, Schaltfläche: Öffnet den Dialog '*Planung erstellen für*'. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird die Planung für den Mitarbeiter für den gewählten Tag in den Plan eingefügt.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Planung erstellen für*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes. Für jede einzelne Planung oder Fehlzeit aller selektierten Zellen wird der Bearbeitungsdialog der Planung bzw. Fehlzeit nacheinander aufgerufen.



Mehrfachanlage, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Planung erstellen für*' zum Erstellen neuer Einträge für alle markierten Planzellen.



Mehrfachbearbeitung, Schaltfläche: Öffnet die Planungen aller markierten Planzellen im Dialog '*Planung erstellen für*'. Pro Planung wird in diesem Dialog eine Zeile dargestellt.



Planversion kopieren, Schaltfläche: Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie in der Ansicht 'PEP-Szenarien' auf der Registerkarte 'Planversion kopieren' jeweils eine Auswahl in den Feldern **Quelle Planversion** und **Ziel Planversion** getroffen haben.

Öffnet entsprechend der Auswahl den Modaldialog 'Arbeitsplätze' oder 'Mitarbeiter'. Der im jeweiligen Modaldialog gewählte Arbeitsplatz oder Mitarbeiter stellt immer Quelle und Ziel für die zu kopierende Planversion dar. Nach Auswahl eines Arbeitsplatzes oder Mitarbeiters mit **OK** öffnet sich der modale Auswahldialog '*Umgang mit bereits vorhandenen Einträgen im Plan*': Hier können Sie entscheiden, ob bereits vorhandene Daten überschrieben oder beibehalten werden. Nach Bestätigen der Auswahl wird die Planversion kopiert.



 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Datensatz wird ohne Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.

 **Kalenderattribute ändern**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Kalendereintrag* auf Seite 86 zum Ändern der Kalenderattribute.

 **Aktualisieren**, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Ansicht neu.

 **Bedarfsorientierte Planung**, Schaltfläche: Schalter zum Öffnen bzw. Schließen der *Registerkarte 'Personalbedarf'* auf Seite 265. Nur sichtbar/aktiv, wenn der Benutzer eine Berechtigung für die Ansicht 'Personalbedarf' besitzt.

 **Planungsmuster speichern**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Planungsmuster erzeugen* zum Speichern des Planungsmusters mit dem aktuellen Inhalt der Ansicht *Personalbedarf* auf Seite 446.

 **Planungsmuster laden und verwalten**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Planungsmuster laden und verwalten* auf Seite 460.

 **Starte Mitarbeiter-Eintragsassistent**, Schaltfläche: Öffnet den Mitarbeiter-Eintragsassistenten.

 **Problemlöser**, Schaltfläche: Öffnet die Ansicht *Problemlöser* auf Seite 59.

 **Arbeitsplätze**, Schaltfläche: Öffnet die Auswahlliste '*Arbeitsplätze*' als Modaldialog zur Auswahl von mindestens einem Arbeitsplatz.

Allgemeine Bedienung

Am rechten oberen Bildschirmrand wählen Sie das PEP-Szenario aus (siehe *PEP-Szenarien* auf Seite 258). Wählen Sie unter *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 per Doppelklick einen oder mit gedrückter Strg-Taste mehrere Mitarbeiter aus, für den/die der Plan angezeigt wird. Grenzen Sie unter *Datum/Zeit* auf Seite 19 den Zeitraum ein, den Sie anzeigen möchten.

Doppelklick auf einen Tag mit Fehlzeit: Öffnet den Dialog 'Fehlzeit bearbeiten für ausgewählten Mitarbeiter'.

Doppelklick auf einen Tag mit oder ohne Planung: Öffnet den Dialog '*Planung erstellen für*'.

Sollen zwei Fehlzeiten miteinander verknüpft werden, muss jeweils ein Tag einer Fehlzeit markiert sein. In diesem Kontext erscheint zusätzlich der Menüeintrag **Fehlzeiten verknüpfen**.

Um die Verknüpfung zweier Fehlzeiten zu entfernen, muss ebenfalls jeweils ein Tag einer Fehlzeit markiert sein. Dann erscheint der zusätzliche Menüeintrag **Fehlzeitenverknüpfung aufheben**.

Verschieben, Kopieren und Tauschen von Planung/Abwesenheit mit der Maus

Eine Planung/Abwesenheit verschieben Sie über Drag & Drop mit der Maus wie folgt:

- Greifen Sie die gewünschte Planung/Abwesenheit mit der linken Maustaste, ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Die Planung/Abwesenheit wird verschoben.
- Nur bei aktivierter Option **Drag & Drop-Kontextmenü**: Greifen Sie die gewünschte Planung/Abwesenheit mit der linken Maustaste, ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Verschieben** aus. Diese Aktion ist identisch zum Verschieben mit der linken Maustaste.



Hinweis: Das Verschieben der Planung/Abwesenheit von Mitarbeitern kann ein oder mehrere Problemlöser aktivieren. Diese werden in derselben Form tätig, wie auch beim Bearbeiten oder bei der Neuanlage von Einplanungen eines Mitarbeiters.



Eine Planung/Abwesenheit kopieren Sie über Drag & Drop mit der Maus wie folgt:

- Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, greifen Sie gleichzeitig die gewünschte Planung/Abwesenheit mit der linken Maustaste, ziehen Sie diese an die gewünschte Stelle und lassen Sie dann die linke Maustaste und die Taste Strg wieder los. Die Planung/Abwesenheit wird kopiert.
- Nur bei aktivierter Option **Drag & Drop-Kontextmenü**: Greifen Sie die gewünschte Planung/Abwesenheit mit der linken Maustaste, ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Kopieren** aus. Diese Aktion ist identisch zum Kopieren mit der linken Maustaste bei gedrückter Strg-Taste.

Eine Planung/Abwesenheit tauschen Sie über Drag & Drop mit der Maus wie folgt:

- Halten Sie die Alt-Taste gedrückt, greifen Sie gleichzeitig die gewünschte Planung/Abwesenheit mit der linken Maustaste, ziehen Sie diese an die gewünschte Stelle und lassen Sie dann die linke Maustaste und die Alt-Taste wieder los. Die Planung/Abwesenheit wird getauscht.
- Nur bei aktivierter Option **Drag & Drop-Kontextmenü**: Greifen Sie die gewünschte Planung/Abwesenheit mit der linken Maustaste, ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle und lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Tauschen** aus. Diese Aktion ist identisch zum Tauschen mit der linken Maustaste bei gedrückter Alt-Taste.

Kontextmenü

Rechtsklick auf einen Tag mit oder ohne Planung öffnet ein Kontextmenü, in welchem bequem Planungen vorgenommen werden können.



Hinweis: Die Beschreibung von Kontextmenüeinträgen, die identisch mit einer Aktion sind, finden Sie unter 'Aktionen'.

- **Detailanzeige:** Es wird eine detaillierte Anzeige des selektierten Zeitbereichs mit Stundenrasterung eingeblendet.
- **Einplanen auf Stammarbeitsplatz und Stammprojekt:** Plant den / die Mitarbeiter für den / die gewählten Tag(e) mit den Werten 'spätester Beginn der Zeitvorgabe im Kalender' für **Beginn der Planung**, 'frühestes Ende der Zeitvorgabe im Kalender' für **Ende der Planung**, Stammarbeitsplatz und Stammprojekt ein.
- **Einplanen auf Anwesend:** Plant den / die Mitarbeiter für den / die gewählten Tag(e) mit den Werten 'spätester Beginn der Zeitvorgabe im Kalender' für **Beginn der Planung** und 'frühestes Ende der Zeitvorgabe im Kalender' für **Ende der Planung** ein.
- **Einplanen:** Entspricht der Aktion **Plan**.
- **Einplanung mit Anforderung verknüpfen:** Die selektierten Einplanungen werden mit der selektierten Sollanforderung in der bedarfsorientierten Planung verknüpft.
- **Fehlzeit:** Öffnet den Modaldialog 'Fehlzeit bearbeiten für ausgewählte Mitarbeiter'.

Hier wählen Sie zunächst ein Zeitkonto aus und weisen dann über die Optionsschaltflächen das Tagesgewicht (**Variabel**, **Ganztags**, **Vormittags**, **Nachmittags**) zu. Bei Auswahl von **Variabel** werden zusätzlich Uhrzeitfelder zur Angabe der Dauer der Fehlzeit (**Beginn** und **Ende**) eingeblendet. Das Feld **Bemerkungen** bietet die Möglichkeit, einen Kommentar einzufügen.

Standardmäßig zeigt der Dialog die erste Fehlzeit aus der ausgewählten Liste. Standardauswahl beim Tagesgewicht ist **Ganztags**.

- **Fehlzeit vormittags:** Liste aller Fehlzeiten zum Eintrag einer Vormittagsfehlzeit
- **Fehlzeit nachmittags:** Liste aller Fehlzeiten zum Eintrag einer Nachmittagsfehlzeit



Hinweis: Über das Kontextmenü werden unter diesem Eintrag die fünf zuletzt verwendeten Fehlzeiten angezeigt. Wenn eine weitere Fehlzeit eingetragen wird, wird der älteste Eintrag aus dem Kontextmenü entfernt.

- **[Fehlzeitenkonten, z. B. Freizeitausgleich, Urlaub]:** Trägt die gewählte Fehlzeit für den / die gewählten Tag(e) ein.
- **Löschen:** Löscht alle Planungseinträge für den / die gewählten Tag(e).



- **Alle selektieren:** Markiert alle Tage mit Fehlzeiten und Planungseinträgen. Bei gleichzeitiger Selektion mehrerer Planzellen (Tage) erscheint bei der Bearbeitung der Dialog 'Fehlzeiten bearbeiten' bzw. der Einplanungsdiallog nur einmalig und verwendet die eingegebenen Daten für alle selektierten Planzellen. Alternativ dazu kann die Option **Bei Selektion mehrerer Tage pro Planzelle Neuanlagedialog anzeigen** unter *Registerkarte 'Erweitert'* auf Seite 263 gewählt werden. Dann erscheint pro selektierter Planzelle ein separater Dialog.
- **Alle Fehlzeiten selektieren:** Markiert alle Tage mit Fehlzeiten. Bei gleichzeitiger Selektion mehrerer Planzellen (Tage) erscheint bei der Bearbeitung der Dialog 'Fehlzeiten bearbeiten' nur einmalig und verwendet die eingegebenen Daten für alle selektierten Planzellen. Alternativ dazu kann die Option **Bei Selektion mehrerer Tage pro Planzelle Neuanlagedialog anzeigen** unter *Registerkarte 'Erweitert'* auf Seite 263 gewählt werden. Dann erscheint pro selektierter Planzelle ein separater Dialog.
- **Alle Planungseinträge selektieren:** Markiert alle Tage mit Planungseinträgen. Bei gleichzeitiger Selektion mehrerer Planzellen (Tage) erscheint bei der Bearbeitung der Einplanungsdiallog nur einmalig und verwendet die eingegebenen Daten für alle selektierten Planzellen. Alternativ dazu kann die Option **Bei Selektion mehrerer Tage pro Planzelle Neuanlagedialog anzeigen** unter *Registerkarte 'Erweitert'* auf Seite 263 gewählt werden. Dann erscheint pro selektierter Planzelle ein separater Dialog.

Legende

Als Orientierungshilfe ist für die Tabelle mit Einplanungen eine Legende anzeigbar: Unter **Administration > PEP-Szenarien** bietet Ihnen auf der *Registerkarte 'Erweitert'* das Feld **Legende in den Einplanungen anzeigen** die dazu erforderlichen Auswahlmöglichkeiten.

Über der Tabelle befindet sich die Information über den Zeitraum, für den die angezeigten Einplanungen gelten. Je nach Auswahl ist eine aktivierte Legende über oder unter der Tabelle angeordnet. Die Legende ist nach Tagesarten und Fehlzeiten aufgeteilt.

Die Gruppe 'Tagesarten' bietet lediglich Informationen zur farblichen Darstellung der Tagesarten und der für sie in der Tabelle verwendeten Abkürzungen.

Die Gruppe 'Fehlzeiten' besteht aus Schaltflächen zur Eingabe von Fehlzeiten. Aktiv sind nur Schaltflächen für Fehlzeiten, die auf der Registerkarte **Erlaubte Zeitkonten** unter **Administration > PEP-Szenarien** die Markierung 'Eingabe erlaubt' besitzen. Schaltflächen anderer Fehlzeiten sind inaktiv.

Aktuelle Selektion



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Sie können ausgewählte Planungen in der Ansicht 'Aktuelle Selektion' anzeigen lassen, indem Sie eine Planung bzw. mehrere Planungen markieren und den Kontextmenüeintrag **Detaillanzeige** auswählen. In der Ansicht 'Aktuelle Selektion' sehen Sie den ausgewählten Datensatz detailliert und können diesen bearbeiten.

Eintragen von ganztägigen Fehlzeiten in die Planungen

Über die Schaltflächen der Gruppe 'Fehlzeiten' tragen Sie schnell und einfach ganztägige Fehlzeiten in die Einplanungen ein:

1. Markieren Sie den Tag, dem Sie eine Abwesenheit zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf eine der Fehlzeiten-Schaltflächen.

Der in den Einplanungen markierte Tag ist anschließend mit der ausgewählten Fehlzeit belegt.

Mitarbeiter hinzufügen

Sie können nach Auswahl mindestens eines Arbeitsplatzes in der Ansicht 'Einplanungen' über die Schaltfläche **Mitarbeiter hinzufügen** Mitarbeiter direkt zu Stammarbeitsplätzen hinzufügen.



Wenn Sie als angemeldeter Benutzer die Berechtigung besitzen, öffnet sich ein Modaldialog mit der Auswahlmöglichkeit, ob der Mitarbeiter dem Arbeitsplatz im Plan temporär oder permanent hinzugefügt wird:

- **Temporär:** Der Mitarbeiter wird dem Arbeitsplatz sofort sichtbar zugewiesen, die Zuweisung gilt aber lediglich bis zur Abmeldung von der ATOSS Time Control. Dies ist die Standardeinstellung, die auch automatisch für Mitarbeiter ohne Berechtigung zum Hinzufügen von Mitarbeitern zu den Stammarbeitsplätzen gilt.
- **Permanent:** Öffnet den modalen Dialog zur Auswahl von Mitarbeitern. Nach der Auswahl mindestens eines Mitarbeiters und dem Bestätigen der Gültigkeit der Zuordnung wird mindestens ein Mitarbeiter dem Arbeitsplatz sofort sichtbar zugewiesen und gleichzeitig permanent zu den Arbeitsplatzstammdaten hinzugefügt.

11.4 Jahresplan

Der Jahresplan zeigt alle Tage des Jahres für den gewählten Mitarbeiter mit Einplanungen und Fehlzeiten an.

Der Jahresplan verhält sich wie der Mitarbeiterplan und stellt Fehlzeiten und Planungen dar. Informationen zu den Aktionen finden Sie unter *Einplanungen* auf Seite 464.



Hinweis: Für die Darstellung von Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Aktionen

Die Ansicht enthält folgende Aktionen:



Plan, Schaltfläche: Öffnet den Dialog '*Planung erstellen für*'. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird die Planung für den Mitarbeiter für den gewählten Tag in den Plan eingefügt.



Bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Planung erstellen für*' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes. Für jede einzelne Planung oder Fehlzeit aller selektierten Zellen wird der Bearbeitungsdialog der Planung bzw. Fehlzeit nacheinander aufgerufen.



Mehrfachbearbeitung, Schaltfläche: Öffnet die Planungen aller markierten Planzellen im Dialog '*Planung erstellen für*'. Pro Planung wird in diesem Dialog eine Zeile dargestellt.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Datensatz wird ohne Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Ansicht neu.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Mitarbeiter bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet die Ansicht *Mitarbeiter* zur Bearbeitung des aktuell markierten Mitarbeiters.



Starte Mitarbeiter-Eintragsassistent, Schaltfläche: Öffnet den Mitarbeiter-Eintragsassistenten.



Problemlöser, Schaltfläche: Öffnet die Ansicht *Problemlöser* auf Seite 59.



Allgemeine Bedienung

Am rechten oberen Bildschirmrand kann das PEP-Szenario ausgewählt werden (siehe *PEP-Szenarien* auf Seite 258).

Eingabe Jahreszahl: Sie können das Jahr der Darstellung direkt eingeben. Anschließend betätigen Sie .



schaltet das Jahr der Darstellung um ein Jahr zurück und aktualisiert die Darstellung.



schaltet das Jahr der Darstellung um ein Jahr vorwärts und aktualisiert die Darstellung.

Doppelklick auf einen Tag mit Fehlzeit: Öffnet den Dialog 'Fehlzeit bearbeiten für ausgewählten Mitarbeiter'.

Doppelklick auf einen Tag mit oder ohne Planung: Öffnet den Dialog 'Planung erstellen für'.



öffnet den Mitarbeiter-Eintragsassistenten.

Kontextmenü

Rechtsklick auf einen Tag mit oder ohne Planung öffnet ein Kontextmenü, in welchem bequem folgende Planungen vorgenommen werden können:

- **Mehrfachanlage:** Erstellt für alle markierten Planzellen neue Einträge gemäß neu erfasster Daten aus dem Dialog 'Planung erstellen für'.
- **Mehrfachbearbeitung:** Öffnet die Planungen aller markierten Planzellen im Dialog 'Planung erstellen für'. Pro Planung wird in diesem Dialog eine Zeile dargestellt.
- **Bearbeiten:** Für jede einzelne Planung aller selektierten Zellen wird der Bearbeitungsdialog der Planung nacheinander aufgerufen.
- **Einplanen auf Stammarbeitsplatz und Stammprojekt:** Plant den / die Mitarbeiter für den / die gewählten Tag(e) mit den Werten 'spätester Beginn der Zeitvorgabe im Kalender' für **Beginn der Planung**, 'frühestes Ende der Zeitvorgabe im Kalender' für **Ende der Planung**, Stammarbeitsplatz und Stammprojekt ein.
- **Einplanen auf Anwesend:** Plant den / die Mitarbeiter für den / die gewählten Tag(e) mit den Werten 'spätester Beginn der Zeitvorgabe im Kalender' für **Beginn der Planung** und 'frühestes Ende der Zeitvorgabe im Kalender' für **Ende der Planung** ein.
- **Einplanen:** Plant den Mitarbeiter für den / die gewählten Tag(e) mit der Soll-Arbeitszeit ein.
- **Fehlzeit:** Öffnet den Modaldialog 'Fehlzeit bearbeiten für ausgewählte Mitarbeiter'.

Hier wählen Sie zunächst ein Zeitkonto aus und weisen dann über die Optionsschaltflächen das Tagesgewicht (**Variabel**, **Ganztags**, **Vormittags**, **Nachmittags**) zu. Bei Auswahl von **Variabel** werden zusätzlich Uhrzeitfelder zur Angabe der Dauer der Fehlzeit (**Beginn** und **Ende**) eingeblendet. Das Feld **Bemerkungen** bietet die Möglichkeit, einen Kommentar einzufügen.

Standardmäßig zeigt der Dialog die erste Fehlzeit aus der ausgewählten Liste. Standardauswahl beim Tagesgewicht ist **Ganztags**.

- **Fehlzeit vormittags:** Liste aller Fehlzeiten zum Eintrag einer Vormittagsfehlzeit
- **Fehlzeit nachmittags:** Liste aller Fehlzeiten zum Eintrag einer Nachmittagsfehlzeit
- **[Fehlzeitenkonten, z. B. Freizeitausgleich, Urlaub]:** Trägt die gewählte Fehlzeit für den / die gewählten Tag(e) ein.
- **Löschen:** Löscht alle Planungseinträge für den / die gewählten Tag(e).
- **Alle selektieren:** Markiert alle Tage mit Planungseinträgen. Bei gleichzeitiger Selektion mehrerer Planzellen (Tage) erscheint der Einplanungsdialog nur einmalig und verwendet die eingegebenen Daten für alle selektierten Planzellen. Alternativ dazu können Sie in der Registerkarte 'Erweitert' die Option **Bei Selektion mehrerer Tage pro Planzelle Neuanlagedialog anzeigen** wählen. Dann erscheint pro selektierter Planzelle ein separater Dialog.



Legende

Als Orientierungshilfe ist für den Jahresplan eine Legende anzeigbar: Unter **Administration > PEP-Szenarien** bietet Ihnen auf der Registerkarte 'Erweitert' das Feld **Legende im Jahresplan anzeigen** die dazu erforderlichen Auswahlmöglichkeiten.

Über dem Kalender befinden sich die Informationen über das für den Kalender ausgewählte Jahr und den Mitarbeiter, für den der angezeigte Kalender gilt. Je nach Auswahl ist eine aktivierte Legende über oder unter der Tabelle angeordnet. Die Legende ist nach Tagesarten und Fehlzeiten aufgeteilt.

Die Gruppe 'Tagesarten' bietet lediglich Informationen zur farblichen Darstellung der Tagesarten und der für sie in der Tabelle verwendeten Abkürzungen.

Die Gruppe 'Fehlzeiten' besteht aus Schaltflächen zur Eingabe von Fehlzeiten. Sichtbar sind nur Schaltflächen für Fehlzeiten, die auf der Registerkarte **Erlaubte Zeitkonten** unter **Administration > PEP-Szenarien** die Markierung 'Eingabe erlaubt' besitzen.

Eintragen von ganztägigen Fehlzeiten in den Jahresplan

Über die Schaltflächen der Gruppe 'Fehlzeiten' tragen Sie schnell und einfach ganztägige Fehlzeiten in den Jahresplan ein:

1. Markieren Sie den Tag, dem Sie eine Abwesenheit zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf eine der Fehlzeiten-Schaltflächen.

Der im Jahresplan markierte Tag ist anschließend mit der ausgewählten Fehlzeit belegt.

11.5 Planungsvorlagen

In dieser Ansicht werden Planungen, die Sie in der Ansicht 'Einplanungen' eingetragen haben, als Vorlagen abgelegt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Das ermöglicht Ihnen eine einfache Wiederverwendung von einmal eingetragenen Planungen, da Sie die Planungsvorlagen für weitere Planungen per Drag & Drop in die Ansicht 'Einplanungen' übernehmen können. Die Ansicht zeigt maximal 25 Planungen an.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Diese Ansicht ist Bestandteil der folgenden Perspektiven:

- PEP
- Jahresplan
- Mitarbeiterplan
- PEP-Bedarf
- PEP-Projekt
- PEP-Umsätze

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Aktualisiere Detail-Bereiche, Schaltfläche: Lädt die Einträge in der Liste neu.



Tipp: Die Aktualisierung der Ansicht kann manuell oder automatisch erfolgen:

- Für eine manuelle Aktualisierung haben Sie folgende Möglichkeiten:



- über die Aktion **Aktualisiere Detail-Bereiche**
- über die Aktion **Szenario aktualisieren** oder Wechsel des PEP-Szenarios
- durch Ändern des ausgewählten Datensatzes oder Arbeitsplatzes
- In folgenden Fällen aktualisiert sich die Ansicht automatisch:
 - Sie rufen die Perspektive erneut auf.
 - Sie wechseln zu einer Perspektive, in der die Ansicht bereits geöffnet ist.

▼ **Menü**, Schaltfläche: Öffnet das Menü. Es enthält folgende Einträge:

- Am häufigsten genutzte Planungen
- Zuletzt genutzte Planungen
- Zeige Planungen für ausgewählten Arbeitsplatz an
- Zeige Planungen für alle Arbeitsplätze an

Ein vorhandenes Häkchen vor einem Eintrag kennzeichnet ihn als aktiv.

11.6 Auswahlliste 'Betriebe'

Diese Stammdatenansicht stellt die in der Ansicht 'Betriebe' in der Personaleinsatzplanung konfigurierten Betriebe in einer Liste dar und ermöglicht eine Auswahl von Betrieben.

Sie öffnen die Ansicht über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Betriebe-Ansicht öffnen		Ansicht > Stammdaten > Betriebe

Diese Ansicht ist in mehreren Perspektiven verwendbar.

Die Liste beinhaltet verschiedene Spalten mit Information zu den angezeigten Betrieben.



Hinweis: Die in der Liste angezeigten Spalten sind über **Mein Konto > Einstellungen > ATOSS Time Control > Ansichten > Betriebe** anpassbar: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die jeweilige Spalte in der Auswahlliste angezeigt.

Nähere Informationen zu der Personaleinsatzplanungsansicht und der Konfiguration von Betrieben finden Sie unter *Betriebe* auf Seite 99.

11.7 Betriebe

Betriebe sind eine den Arbeitsplätzen übergeordnete Einheit. Sie können zu Auswertungs- und Selektionszwecken Arbeitsplätze Betrieben zuordnen.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Bezeichnung**.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

- Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 100
- Registerkarte 'Arbeitsplätze' auf Seite 100

11.8 Auswahlliste 'Arbeitsplätze'

Diese Ansicht in der Personaleinsatzplanung stellt die in der Stammdatenansicht 'Arbeitsplätze' konfigurierten Arbeitsplätze in einer Liste dar und ermöglicht eine Auswahl von Arbeitsplätzen.

Sie öffnen die Ansicht über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Arbeitsplätze		Ansicht > Personaleinsatzplanung > Arbeitsplätze

Diese Ansicht ist in mehreren Perspektiven verwendbar.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgende Aktion:



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Aktualisiere Detail-Bereiche, Schaltfläche: Lädt die Einträge in der Liste neu.

Bedienelemente

Die Ansicht enthält das folgende Bedienelement:

Auswahlliste: Diese Auswahlliste beinhaltet alle Betriebe, für die der Benutzer eine Leseberechtigung besitzt. Sie dient als Filter für die in der Liste angezeigten Arbeitsplätze. Die Auswahlliste ist nur sichtbar, wenn der Benutzer mindestens Leseberechtigung für einen Betrieb besitzt. Wenn der Benutzer keine Leseberechtigung für Betriebe besitzt, werden alle möglichen Arbeitsplätze in der Liste angezeigt.

Liste der Arbeitsplätze

Die Liste der Arbeitsplätze zeigt alle Arbeitsplätze an, für die der Benutzer über eine Berechtigung auf Einsehen der Stammdaten verfügt.

Die Liste beinhaltet verschiedene Spalten mit Information zu den angezeigten Arbeitsplätzen.



Hinweis: Die in der Liste angezeigten Spalten sind über **Mein Konto > Einstellungen > ATOSS Time Control > Ansichten > Arbeitsplätze** anpassbar: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die jeweilige Spalte in der Auswahlliste angezeigt.



Nähere Informationen zu der Stammdatenansicht und der Konfiguration von Arbeitsplätzen finden Sie unter *Arbeitsplätze* auf Seite 79.

Auswahl von Arbeitsplätzen in der Liste

In der Liste haben Sie zur Auswahl eines einzelnen Datensatzes für einen Arbeitsplatz drei Möglichkeiten:

- doppelter Mausklick auf den Arbeitsplatz
- Arbeitsplatz markieren und Auswahl durch Drücken der Eingabetaste bestätigen
- Arbeitsplatz markieren und Auswahl durch Ausführen der Aktion **Aktualisiere Detail-Bereiche** bestätigen

Die Mehrfachauswahl funktioniert wie folgt:

- Anwenden der Kombination **Umschalt** + Mausklick auf mehrere ausgewählte Einträge
- Anwenden der Kombination **Strg** + Mausklick
- Anwenden der Kombination **Strg** + **A**



Hinweis: Um die Datensätze für die Einträge zu öffnen, ist bei jeder Möglichkeit zusätzlich ein Bestätigen der Auswahl über die Eingabetaste oder die Aktion **Aktualisiere Detail-Bereiche** erforderlich.

Automatisches Suchen von Arbeitsplätzen in der Liste

Markieren Sie einen beliebigen Arbeitsplatz in der Liste mit einem einfachem Mausklick und geben Sie über die Tastatur den gewünschten Suchbegriff ein: Bei Eingabe des ersten Zeichens öffnet sich unter der Ansicht ein Suchfeld.



Hinweis: Für die automatische Suche innerhalb der Liste der Selektionsdialoge für die Ansichten 'Mitarbeiter', 'Arbeitsplätze' und 'Projekte' ist es erforderlich, den Suchbegriff durch Drücken der Eingabetaste oder durch Ausführen der Aktion **Aktualisiere Detail-Bereiche** zu bestätigen. Erst nach Bestätigen des Suchbegriffs wird der entsprechende Datensatz geladen.

11.9 Umsatzlisten

Die Ansicht 'Umsatzlisten' dient der Darstellung datumsbezogener Werte für Arbeitsplätze.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Hinweis: Die im oberen Teil des Fensters dargestellten Werte sind nicht editierbar. Sie werden aus der aktuellen Umsatztable bzw. vorangegangenen Umsatzzeiträumen automatisch errechnet. Der Wert im Feld **Verkaufstage** wird von den Einstellungen auf der Registerkarte 'Umsatzlisten' bestimmt: Seine Berechnung erfolgt entweder auf Basis der Anzahl der Werkstage im aktuellen Umsatzzeitraum oder anhand der Öffnungszeiten des bearbeiteten Arbeitsplatzes.

Die Ansicht 'Umsatzlisten' bildet mit ihren Spalten folgende Werte ab:

Datum: Gibt eine Orientierung zum Tag innerhalb des Zeitraums in der Tabelle.

Umsatz Plan: Zeigt den geplanten eingegebenen oder aus Fremdsystemen importierten Wert an.

Umsatz Ist: Zeigt den tatsächlichen eingegebenen oder aus Fremdsystemen importierten Umsatzwert an.

Umsatz aufg. Plan: Addiert alle geplanten Umsätze innerhalb des dargestellten Zeitraums bis zur jeweiligen Zeile.

Umsatz aufg. Ist: Addiert alle tatsächlichen Umsätze innerhalb des dargestellten Zeitraums bis zum Datum.



Stunden Plan: Stellt die Ergebnisse der Verarbeitung bei aktivem Verarbeitungsmodul *Mitarbeiter-Leistungsstunden berechnen* auf Seite 438 (speziell *Mitarbeiter-Plan-Leistungsstunden berechnen*) dar.

Stunden Ist: Stellt die Ergebnisse der Verarbeitung bei aktivem Verarbeitungsmodul *Mitarbeiter-Leistungsstunden berechnen* auf Seite 438 (speziell *Mitarbeiter-Ist-Leistungsstunden berechnen*) dar.

Stunden aufg. Plan: Für den Bereich 'Planstunden' werden hier die aufgelaufenen Werte vom Beginn des Umsatzlistenzeitraums bis zum jeweiligen Datum errechnet.

Stunden aufg. Ist: Für den Bereich 'Iststunden' werden hier die aufgelaufenen Werte vom Beginn des Umsatzlistenzeitraums bis zum jeweiligen Datum errechnet.

Stundenleist. Plan: Stellt das Verhältnis von **Umsatz Plan** zu **Stunden Plan** dar.

Die Stundenleistung ist definiert als Verhältnis von Stunden zu Umsatz. Damit lässt sich der Umsatz pro eingesetzter Stunde Personal darstellen. Das Ergebnis ist eine genormte Vergleichsbasis für Arbeitsplätze und wird häufig im Handel eingesetzt. Die Stundenleistung kann z. B. unter *Registerkarte 'Personalbedarf'* auf Seite 265 verwendet werden, um sie in *Personalbedarf* auf Seite 446 darzustellen.

Stundenleist. Ist: Errechnet das Verhältnis **Umsatz Ist / Stunden Ist**.

Stundenleist. aufg. Plan: Für den Bereich 'Planstundenleistung' werden hier die aufgelaufenen Werte vom Beginn des Umsatzlistenzeitraums bis zum jeweiligen Datum errechnet.

Stundenleist. aufg. Ist: Für den Bereich 'Iststundenleistung' werden hier die aufgelaufenen Werte vom Beginn des Umsatzlistenzeitraums bis zum jeweiligen Datum errechnet.

Kundenzahl: Weist den eingegebenen oder aus Fremdsystemen importierten Wert der Kundenzahl aus.

Kundenschnitt: Stellt das Verhältnis **Umsatz Ist / Kundenzahl** dar.



Hinweis: Der Inhalt der Umsatzliste kann neben manueller Eingabe durch die Verarbeitungsmodule *Mitarbeiter-Leistungsstunden berechnen* auf Seite 438 befüllt werden.

11.10 Auswahlliste 'Zeitkonten'

Diese Ansicht in der Personaleinsatzplanung stellt die in der Stammdatenansicht 'Zeitkonten' konfigurierten Zeitkonten in einer Liste dar.

Sie öffnen die Ansicht über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Aufruf
-	-	Ansicht > Personaleinsatzplanung > Zeitkonten

Diese Ansicht ist in mehreren Perspektiven verwendbar. Die Liste beinhaltet verschiedene Spalten mit Information zu den angezeigten Zeitkonten.



Hinweis: Die in der Liste angezeigten Spalten sind über **Mein Konto > Einstellungen > ATOSS Time Control > Ansichten > Zeitkonten** anpassbar: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die jeweilige Spalte in der Auswahlliste angezeigt.

Nähere Informationen zu der Stammdatenansicht und der Konfiguration von Zeitkonten finden Sie unter *Zeitkonten* auf Seite 181.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgende Aktion:



Nur Fehlzeitenkonten anzeigen, Schaltfläche: Bei aktivierter Schaltfläche zeigt die Liste lediglich Fehlzeitenkonten an.

Mit Drag & Drop ansichtübergreifend arbeiten



Einschränkung: Drag & Drop ist nur bei lizenziertem Modul 'Personaleinsatzplanung' verfügbar.

Mit Drag & Drop können Sie Fehlzeiten aus dieser Ansicht in den Mitarbeiterplan und den Jahresplan ziehen. Die Fehlzeit wird dann für das Datum und den Mitarbeiter erzeugt, auf dem Sie die Maustaste loslassen.

11.11 Auswahlliste 'Zeitvorgaben'

Diese Ansicht in der Personaleinsatzplanung stellt die in der Stammdatenansicht 'Zeitvorgaben' konfigurierten Zeitkonten in einer Liste dar.

Sie öffnen die Ansicht über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Aufruf
-	-	Ansicht > Personaleinsatzplanung > Zeitvorgaben Ansicht

Diese Ansicht ist in mehreren Perspektiven verwendbar. Die Liste beinhaltet verschiedene Spalten mit Information zu den angezeigten Zeitvorgaben.



Hinweis: Die in der Liste angezeigten Spalten sind über **Mein Konto > Einstellungen > ATOSS Time Control > Ansichten > Zeitvorgaben** anpassbar: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die jeweilige Spalte in der Auswahlliste angezeigt.

Nähere Informationen zu Zeitvorgaben und deren Konfiguration finden sich hier: *Zeitvorgaben* auf Seite 188

Mit Drag & Drop ansichtübergreifend arbeiten



Einschränkung: Drag & Drop ist nur bei lizenziertem Modul 'Personaleinsatzplanung' verfügbar.

Mit Drag & Drop können Sie Zeitvorgaben aus dieser Ansicht in den Mitarbeiterplan und den Jahresplan ziehen. Die Einplanung wird dann für das Datum und den Mitarbeiter erzeugt, auf dem Sie die Maustaste loslassen. Verwendet werden Stammarbeitsplatz und Stammqualifikation.

11.12 Modaldialoge der Personaleinsatzplanung

Hier finden Sie die Beschreibungen der verwendeten Modaldialoge.

Folgender Modaldialog steht zur Konfiguration über die jeweilige Ansicht zur Verfügung:

- *Dialoge 'Planung erstellen für' und 'Planungen bearbeiten für'* auf Seite 476

11.12.1 Dialoge 'Planung erstellen für' und 'Planungen bearbeiten für'

Je nachdem, ob der Dialog für verschiedene Tage und auch verschiedene Mitarbeiter aufgerufen wird, erscheinen noch Felder für Datum und Mitarbeiter.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Im Dialog für Planungen können folgende Attribute gesetzt und bearbeitet werden:

Datum: Optionales Eingabefeld für das Datum. Erscheint nur, wenn der Dialog für Planungen unterschiedlichen Datums aufgerufen wurde.

Zeitvorgabe: Wählen Sie optional eine Zeitvorgabe für die Einplanung. Nach Auswahl der Zeitvorgabe werden die Felder für Beginn, Ende, Pausendauer und Kürzel aus den Werten der Zeitvorgabe vorbelegt. Sie können die Vorschläge der Zeitvorgabe auch überschreiben oder generell manuell einen Zeitraum eingeben, für welchen die Planung definiert ist.

Beginn: Startzeitpunkt.

Ende: Endzeitpunkt.

Dauer: Errechnet die Dauer zwischen Beginn und Ende. Sofern Sie die Dauer ändern, wird der Eingabewert im Feld **Ende** angepasst.

Pausenbeginn: Uhrzeit, zu der die Pause beginnt.

Pausendauer: Dauer der Pause.

Netto-Dauer: Errechnet die Differenz aus Dauer und Pausendauer und weist sie aus.

Arbeitsplatz, Auswahlliste: Wählen Sie hier den Arbeitsplatz bzw. korrigieren Sie ggf. den vorgeschlagenen.

Qualifikation, Auswahlliste: Geben Sie die Qualifikation an, die für die Einplanung verwendet wird. Dieses Attribut dient lediglich der Information. Es hat keine direkte Auswirkung auf die Planung, da Qualifikationen nur für die Erfüllung von Anforderungen erforderlich sind. Die Prüfung sollte daher auch nur an der Stelle erfolgen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Zeitkonto, Auswahlliste: Zeitkonto für die Einplanung des Mitarbeiters, also die Tätigkeit der Planung.

Projekt, Auswahlliste: Wählen Sie optional das Projekt aus, für welches die Planung gilt.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bezeichnung, Textfeld: Freie Bezeichnung für diese Planung.

Kürzel, Textfeld: Kürzel für diese Planung. Wird aus der Zeitvorgabe befüllt, wenn unter **Zeitvorgabe** eine solche ausgewählt ist.

Bemerkung, Textfeld: Erfassen Sie eine optionale Bemerkung für die Planung des Mitarbeiters.

Auf der rechten Seite einer jeden Planung ist die Schaltfläche  zu finden. Damit lässt sich gezielt diese einzelne Planung löschen.

Neu, Schaltfläche: Erstellt eine neue Zeile am Ende des Dialogs und damit eine neue Planung.



Hinweis: Alle Planungen werden erst bei Betätigen von **OK** gespeichert. Entsprechend können dann auch mehrere Problemlösermeldungen nacheinander erscheinen. Jede Planung wird einzeln gespeichert und geprüft.





12 Eigene Daten

Dieser Abschnitt beschreibt Ansichten, die sich auf den angemeldeten Benutzer beziehen.

Dazu gehören:

- *Arbeitsplatzzeiterfassung* auf Seite 479
- *Arbeitsplatzzeiterfassung Schnellform* auf Seite 480
- *Aufgaben* auf Seite 481
- *Dokumente (Verzeichnis für erstellte Reports)* auf Seite 482
- *Eigener Überblick* auf Seite 482
- *Eigene Zeitdatentabelle* auf Seite 487
- *Fehlerprotokoll* auf Seite 487
- *Mein Kalender* auf Seite 488
- *Teamkalender* auf Seite 488
- *Nachrichteneingang* auf Seite 489
- *Nachrichtenausgang* auf Seite 489
- *Stempelsätze* auf Seite 489

12.1 Arbeitsplatzzeiterfassung

Die Ansicht dient der Erfassung von Stempelzeiten (mit zusätzlichen Attributen) durch den angemeldeten Mitarbeiter.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie ausreichend viele Lizenzen für 'Arbeitsplatzzeiterfassung' besitzen.

Bei vorhandenen Datensätzen zeigt der obere Teil der Schnellform die folgenden Information an:

- links: Bezeichnung 'Seit' mit dem Zeitstempel der zuletzt ausgeführte Aktion
- rechts:
 - Name des Zeitkontos
 - Nummer und Name der Kostenstelle
 - Nummer und Name des Projekts
 - Nummer und Name des Projektstatus



Tipp: Am Ende jeder Auswahlliste finden Sie Schaltflächen für folgende Aktionen:

- Zurücksetzen
- Aktualisieren
- Schließen

Aktion, Auswahlliste: Wählen Sie aus den Belegungsplaneinträgen den gewünschten Eintrag aus.

Bei Auswahl öffnet sich die Auswahlliste mit zusätzlichen Spalten für alle auswählbaren Attribute. Nach Ändern einer Aktion und Ändern der Attribute wird nach Ausführen der Schaltfläche **Stempeln** bei erneuter Auswahl die vorherige Aktion mit den kombinierten Attributen am unteren Ende der Spalte als Historie angezeigt. Bis zu zehn vorherige Aktionen mit ihren Attributskombinationen können in der Historie angezeigt werden.

Die Historieneinträge für die einzelnen, folgenden Attribute zeigen jeweils die Nummer und den Namen des Attributs an. In der Spalte **Bemerkung** wird der entsprechend eingegebene Text angezeigt.

Hauptprojekt, Auswahlliste: Zur Vorselektion für eine Erfassung mit Projektbezug wählen Sie zur Vorselektion ein vorhandenes Hauptprojekt aus.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben. Außerdem müssen Sie eine Berechtigung für mindestens ein Hauptprojekt besitzen.

Projekt, Auswahlliste: Wählen Sie ein Projekt für die projektbezogene Erfassung.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben. Außerdem müssen Sie eine Berechtigung für mindestens ein Projekt besitzen.

Bei vorheriger Auswahl eines Hauptprojekts enthält die Anzeige nur Projekte, die dem Hauptprojekt zugewiesen sind.

Projektstatus, Auswahlliste: Wählen Sie für das ausgewählte Projekt zusätzlich einen vorhandenen Projektstatus aus. Außerdem müssen Sie eine Berechtigung für mindestens einen Projektstatus besitzen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Kostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie eine vorhandene Kostenstelle aus.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie eine Berechtigung für mindestens eine Kostenstelle besitzen.

Bemerkung, Textfeld: Tragen Sie hier einen optionalen Text als Bemerkung ein.

Abmelden, Schaltfläche: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um einen neuen Stempelsatz zu erstellen und sich dann abzumelden. Wenn Sie sich ohne weitere Aktionen abmelden möchten, verwenden Sie die Schaltfläche **Abmelden** in der Hauptsymboleiste auf der rechten Seite.

Stempeln, Schaltfläche: Über diese Schaltfläche erzeugen Sie einen neuen Stempelsatz.



Tipp: Beim Erzeugen eines Stempelsatzes wird in der rechten oberen Ecke des Bildschirms ein Tooltip mit der Information, dass die Aktion erfolgreich ausgeführt und gespeichert wurde, angezeigt.

12.2 Arbeitsplatzzeiterfassung Schnellform

Die Ansicht dient der einfachen Erfassung von Stempelzeiten mit Hilfe von Schaltflächen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie ausreichend viele Lizenzen für 'Arbeitsplatzzeiterfassung' besitzen.

Bei vorhandenen Datensätzen zeigt der obere Teil der Schnellform die folgenden Information an:

- links: Bezeichnung 'Seit' mit dem Zeitstempel der zuletzt ausgeführte Aktion
- rechts:
 - Name des Zeitkontos
 - Nummer und Name der Kostenstelle
 - Nummer und Name des Projekts
 - Nummer und Name des Projektstatus

Im unteren Teil wird jede zeitkontobezogene Aktion aus den Belegungsplaneinträgen durch eine Schaltfläche dargestellt, über die Sie die Aktion ausführen können.



Tipp: Beim Erzeugen eines Stempelsatzes wird in der rechten oberen Ecke des Bildschirms ein Tooltip mit der Information, dass die Aktion erfolgreich ausgeführt und gespeichert wurde, angezeigt.



Zusätze im Belegungsplan

Um die Abkürzungen sichtbar zu machen, sind im *Konfigurationsdialog für Belegungsplaneinträge* des für die Erfassung verwendeten Geräts zusätzliche Einstellungen erforderlich.

Wählen Sie dazu im Belegungsplan die jeweilige Belegung. Der modale Dialog 'Belegungsplan bearbeiten' öffnet sich. Mit **Zusätze** öffnen Sie eine Eingabezeile, die Ihnen freie Eingaben ermöglicht.

Beispiel

Einträge in folgenden Feldern des modalen Dialogs 'Belegungsplan bearbeiten':

- **Satzart:** 33
- **Ausgabemeldung:** Kommen
- **Kontobuchung** aktiviert
- **Konto:** Anwesenheit

Um eine Kommen-Schaltfläche zu erzeugen, ist unter **Zusätze** der Eintrag 'SC' (Shortcut) erforderlich.



Hinweis: Für Saldoabfragen o. ä. ist diese Vorgehensweise nicht möglich: Hierfür finden Sie im Webclient unter **Eigene Daten** den Menüeintrag **Eigener Überblick**.

12.3 Aufgaben

In dieser Ansicht werden abzuarbeitende Fehler, Wiedervorlagen aus Anträgen und in diesem Monat ablaufende Qualifikationen angezeigt.

Die Aufgabenansicht informiert Sie über den Status folgender Punkte:

- offene Fehler zur Bearbeitung
- auslaufende Qualifikationen
- Wiedervorlagen aus Anträgen
- ungelesene Nachrichten

Offene Fehler zur Bearbeitung

In diesem Teil der Baumstruktur werden alle Fehlerarten und die jeweilige Anzahl für den aktuellen Monat und den Vormonat dargestellt. Sie können mit Doppelklick direkt in die Perspektive zur Fehlerbearbeitung wechseln.

Auslaufende Qualifikationen

In diesem Teil der Baumstruktur werden alle Qualifikationen dargestellt, deren Gültigkeit im aktuellen Monat endet (gemäß Definition unter *Registerkarte 'Planung'* auf Seite 140).



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Wiedervorlagen zur Bearbeitung

In diesem Teil der Baumstruktur werden alle Wiedervorlagen von Anträgen dargestellt. Mit Doppelklick gelangen Sie direkt in die Ansicht für Wiedervorlagen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.



Ungelesene Nachrichten im Nachrichteneingang

Bei vorliegenden ungelesenen Nachrichten in Ihrem Nachrichteneingang sehen Sie an dieser Stelle eine Meldung über die Anzahl an ungelesenen Nachrichten. Mit Doppelklick wechseln Sie direkt in die Ansicht des Nachrichteneingangs.

12.4 Dokumente (Verzeichnis für erstellte Reports)

Zeigt alle Dokumente an, die im Basisverzeichnis auf dem Server für den angemeldeten Benutzer abgelegt sind. Nur wenn ein Basis-Verzeichnis in der Serverkonsole konfiguriert wurde, können z. B. mit Hilfe eines geplanten Vorgangs automatisiert Reports erstellt werden und diese dann in dieser Ansicht eingesehen werden.

Beispiel: Reports automatisiert im Benutzerverzeichnis ablegen

1. Angabe eines gültigen Benutzerverzeichnisses. Achten Sie bitte darauf, dass genügend Speicherplatz zur Verfügung steht. Durch das automatisierte Erstellen von Reports können große Datenmengen erzeugt werden.
2. Einrichten eines geplanten Reports innerhalb des Clients (*Geplante Reports* auf Seite 239)
3. Konfiguration des Reports in der Ansicht *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 240
4. Als Ablageort geben Sie das Basisverzeichnis an.
5. Wählen Sie z. B. eine Monatsauswertung mit den Mitarbeiternummern 0002, 0003 aus, wird nun im angegebenen Benutzerverzeichnis der Report abgelegt.

Einsichtnahme des Benutzers in die serverseits erstellte Auswertung

Wie kann der Benutzer die erstellten Dateien einsehen?

1. Öffnen dieser Ansicht innerhalb des Clients / Webclients: Dort stehen dann die Dokumente, welche in dem konfigurierten Basisverzeichnis auf dem Server abgelegt wurden, zur Verfügung.
2. Dateien können in dieser Ansicht geöffnet oder gelöscht werden (Berechtigung für Bewegungsdatenberechtigung muss vorhanden sein).

12.5 Eigener Überblick

Die Ansicht dient zur Übersicht über die wichtigsten Informationen und Aktionen für Employee Self Service-Nutzer. Dazu zählen unter anderem das Einsehen und Beantragen von Urlauben und Saldenständen sowie das Einsehen der offenen gestellten Anträge.



Hinweis: Bedienung und Inhalt dieser Ansicht sind weitestgehend identisch mit *Überblick* auf Seite 510. Während die allgemeine Ansicht auf die Mitarbeiterauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 reagiert, verwendet diese Ansicht immer den angemeldeten Benutzer.

Die einzelnen Informationen sind in Widgets unterteilt.

'Berechtigungen für Widgets'

Ein Widget ist nur sichtbar oder aktiv, wenn Sie als angemeldeter Benutzer über die entsprechende Berechtigung verfügen. Folgende Berechtigungen sind jeweils erforderlich:

- 'Urlaub': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Urlaubsrelevante Daten'
- 'Saldo': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Saldo'
- 'Freie Salden': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Freie Salden'
- 'Meldungen': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Fehlerprotokoll'
- 'Antrag stellen': Bewegungsdatenberechtigung für Anlegen des Datensatzes 'Anträge'



- 'Anträge': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Anträge'
- 'Wiedervorlage': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Wiedervorlage'

Aktionen und weitere Schaltflächen

Im oberen Teil der Ansicht finden Sie die Aktion  **Aktualisieren** sowie weitere Schaltflächen, mit denen ein Widget eingeblendet bzw. ausgeblendet werden kann. Folgende Symbole werden für die Widget-Schaltflächen verwendet:

-  für das Widget 'Wiedervorlagen'
-  für das Widget 'Antrag stellen'
-  für das Widget 'Anträge'
-  für das Widget 'Nachrichten'
-  für das Widget 'Saldo'
-  für das Widget 'Einplanungen'
-  für das Widget 'Urlaub' des aktuellen Jahres
-  für das Widget 'Urlaub' des Folgejahres
-  für ein Widget 'Freie Salden'

Bis auf das Widget 'Urlaub' (Folgejahr) und das Widget 'Freie Salden' bei gesetztem freien Urlaubssaldo sind die Widgets standardmäßig eingeblendet und ausgeklappt. Wenn Sie die Einstellungen zum Ein- und Ausblenden von Widgets ändern, werden diese gespeichert. Bei erneuter Anmeldung in der sind alle Widgets auf dieselbe Weise eingeblendet wie in der vorherigen Sitzung.

Aufbau der Widgets

Jedes Widget ist wie folgt aufgebaut:

- Schaltflächen  und , ermöglichen das Auf- bzw- Zuklappen des Widgets. Nach dem Zuklappen ist lediglich der Kopf des Widgets sichtbar.
Die Einstellungen zum Auf- und Zuklappen von Widgets werden nur bis zum Beenden jeweiligen Sitzung gespeichert. Bei erneuter Anmeldung in der ATOSS Time Control sind alle Widgets aufgeklappt.
- Widgetspezifisches Symbol
- Bezeichnung
- Kopfzeile mit kurzer inhaltlicher Beschreibung des Widgets
- evtl. Zusatzinformation oder Aktion: aktueller Wert des Widgets, Nummer mit Gesamtzahl der ausstehenden Aufgaben des Widgets oder Aktion für das Widget
- Inhaltsbereich mit Werten zu dem jeweiligen Widget. Negative Werte werden mit roter Schrift markiert. Positive Werte werden für saldenbasierte Widgets grün dargestellt.

Die Widgets sind nebeneinander angeordnet. Bei mehr Widgets als der Bildschirm auf einmal anzeigen kann, werden eine horizontale und eine vertikale Bildlaufleiste hinzugefügt.

'Wiedervorlagen'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Das Widget **Wiedervorlagen** bietet Ihnen die Möglichkeit, die im Widget aufgeführten Wiedervorlagen sofort über die jeweilige Schaltfläche der dazugehörigen Wiedervorlage zu bearbeiten.

Eine Nummer in einem Kreis zeigt Ihnen die Anzahl der ausstehenden Wiedervorlagen des Widgets an: In der Kopfzeile zeigt der Kreis die Gesamtzahl der ausstehenden Wiedervorlagen an. Im Inhaltsbereich sehen Sie die Anzahl der einzelnen ausstehenden Wiedervorlagen. Bei mehr als einer ausstehenden Wiedervorlage öffnet sich bei Auswahl des Kreises mit der Maus auf der rechten Seite die Ansicht 'Meine Wiedervorlagen' und zeigt die Daten für die ausgewählte Wiedervorlage in Kachelform an. Bei nur einer ausstehenden Wiedervorlage öffnet sich ein Modaldialog mit den Details zur ausgewählten Wiedervorlage.

'Antrag stellen'



Hinweis: Wenn im Widget keine Anträge vorhanden sind und der Satz 'Es können keine Anträge gestellt werden.' angezeigt wird, hat der Benutzer keine Berechtigungen, Workflows zu nutzen. Prüfen Sie ggf. die Arbeitsablaufgruppen.



Das Widget **Antrag stellen** bietet Ihnen die Möglichkeit, die im Widget aufgeführten Anträge sofort über die jeweilige Schaltfläche des dazugehörigen Antrags zu stellen.



Hinweis: Eine Schaltfläche ist für einen Arbeitsauflauf nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen **In Browser Client anzeigen** im Modaldialog 'Arbeitsablauf Eigenschaften' aktiviert ist.

Eine Nummer in einem Kreis zeigt Ihnen die Anzahl der ausstehenden Anträge des Widgets an: In der Kopfzeile zeigt der Kreis die Gesamtzahl der ausstehenden Anträge an, im Inhaltsbereich sehen Sie die Anzahl der einzelnen ausstehenden Anträge.

'Anträge'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Das Widget **Anträge** zeigt bis zu fünf der letzten Anträge des angemeldeten Benutzers und deren Status an.



Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** öffnet sich die Ansicht 'Anträge' unter Berücksichtigung des im Antragsfilter angegebenen Zeitraums für Anträge und der dort getroffenen Auswahl des Antragstyps.

Das Widget enthält die folgenden Informationen:

- Symbol für den Antrag
- Name des Antrags
- Statussymbol des Antrags
- Beschreibung des Status und Datum
- Detaillierte Informationen des Antrags

'Nachrichten'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Hinweis: Im Widget wird nur die Anzahl von Fehlern, Warnungen und Hinweisen angezeigt, die sich im Status 'Neu' befinden.



Das Widget 'Nachrichten' beinhaltet folgende Informationen:

- Unter der Überschrift sehen Sie den Zeitraum, auf den sich die Nachrichten beziehen. Es ist der Zeitraum, der aktuell auch im Bereich 'Datum/Zeit' eingestellt ist.
- Fehler: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Fehler. Bei einer Fehleranzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.
- Warnungen: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Warnungen. Bei einer Warnungsanzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.
- Hinweise: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Hinweise. Bei einer Hinweisanzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert

'Saldo'



Das Widget 'Saldo' beinhaltet folgende Informationen:

- Gesamt Aktuell: Zeigt den kumulierten Wert des Saldos des aktuellen Tages
- Gesamt Vortag: Zeigt den kumulierten Wert des Saldos des Vortags
- Aktueller Tag: Zeigt den Tageswert des Saldos für den aktuellen Tag
- Übertrag aus Vorjahr: Zeigt den Übertrag zum Ersten des aktuellen Jahres
- Monate: Zeigt den Monatsnamen und den entsprechenden Monatswert des Standardsaldos.

'Kalender'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Einschränkung: Für Planungseinträge ist es erforderlich, dass Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Das Widget 'Kalender' zeigt zukünftige Kalendereinträge an.

Das Widget ist ohne explizite Lizenzierung des Moduls 'Personaleinsatzplanung' sichtbar.

Im oberen Teil können Sie mithilfe der Schaltflächen zwischen der Anzeige von 'Mein Kalender' () und des Teamkalenders () auswählen. Wenn keine Kalendereinträge vorhanden sind, wird Ihnen dies im unteren Teil des Widgets mitgeteilt. Bei vorhandenen Einträgen sind diese in drei Spalten aufgeteilt:

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Anzeige der Daten. Es gibt drei Möglichkeiten:	Weitere Informationen, z. B. Name der Planung, des Arbeitsplatzes oder der Abwesenheit und die Zeit.	Abwesenheiten ('Abkürzung der Abwesenheit') und Planungen: 1. 'Abkürzung der Planung' 2. 'Abkürzung des Arbeitsplatzes'
relative Zeit: Die erste Reihe zeigt die relative Zeit in Tagen an, d. h. die Zeit bis zum	Die erste Reihe kann Folgendes beinhalten: Planung:	



Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Beginn der Planung oder Abwesenheit, z. B. 'morgen' oder 'in drei Tagen' Die zweite Reihe zeigt das Datum an, z. B. '23.03.19'.	- Name der Planung, wenn vorhanden - Arbeitsplatz, wenn kein Name der Planung vorhanden ist - Bei nicht ausgewähltem Arbeitsplatz wird die Standardzeit angezeigt - Wenn keine Zeitvorgabe ausgewählt ist, wird der Text 'Einplanungen' angezeigt. Abwesenheit: Name der Abwesenheit	3. 'Abkürzung der Zeitvorgabe' 4. 'Abkürzung des Zeitkontos' 5. 'Nummer des Zeitkontos' Hinweis: Die Abkürzungen werden in der angegebenen Reihenfolge nach Priorität verwendet, d. h. zuerst 'Abkürzung der Planung'. Wenn diese Abkürzung nicht vorhanden ist, wird die nächste Abkürzung in der Liste, 'Abkürzung des Arbeitsplatzes' verwendet usw. Die Hintergrund- und Textfarbe wird nach folgender Priorität verwendet: - Arbeitsplatz - Zeitvorgabe - Zeitkonto
nur Datum: Wenn das Datum mehr als sieben Tage in der Zukunft liegt, zeigt die erste Reihe das Datum an, z. B. '03.04.19'. Die zweite Reihe ist leer.	Die zweite Reihe kann Folgendes enthalten: Planung: Startzeit – Endzeit der Planung Abwesenheit:	
bei einer Abwesenheit länger als einen Tag: Die erste Reihe zeigt den Beginn der Abwesenheit als Datum an, z. B. '26.03.19'. Die zweite Reihe zeigt nach einem Bindestrich das Ende der Abwesenheit an, z. B. '- 28.03.19'.	verschiedene Werte, basierend auf der Gewichtung des Tages: - Wenn die Gewichtung 'ganztags', 'vormittags' oder 'nachmittags' ist, wird diese angezeigt. - Wenn die Gewichtung variabel ist, wird 'Startzeit – Endzeit' angezeigt.	

'Urlaub' des aktuellen Jahres und 'Urlaub' des Folgejahres

Standardeinstellung für das Widget 'Urlaub' des Folgejahres ist 'ausgeblendet'. Die Widgets  'Urlaub' beinhalten folgende Informationen:

- Jahresanspruch: Zeigt die Anzahl an verfügbaren Tagen für das aktuelle bzw. folgende Jahr an. Der Anspruch aus den Mitarbeiterstammdaten oder der Mitarbeitergruppe.
- Übertrag aus Vorjahr: Zeigt die vom vorherigen Jahr übertragenen Urlaubstage an.
- Gesamtanspruch: Zeigt die Summe der Urlaubstage des angezeigten Jahres an (Urlaubsanspruch + Resturlaub aus dem Vorjahr – verfallener Resturlaub aus dem Vorjahr, falls vorhanden).
- Bereits verbraucht: Zeigt die Summe der bis zum aktuellen Tag bereits verbrauchten Urlaubstage des angezeigten Jahres an.



- **Verplant:** Zeigt die für das gesamte restliche angezeigte Jahr bereits genehmigten und die direkt eingetragenen Urlaubstage an.
- **Beantragt:** Zeigt die für das gesamte angezeigte Jahr beantragten aber noch nicht genehmigten Urlaubstage an. Diese Reihe wird nur bei lizenziertem Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' angezeigt.
- **Noch verplanbar:** Zeigt die noch verplanbaren Urlaubstage an, die im aktuellen Urlaubsjahr verfügbar sind.

'Freie Salden'

Die Inhalte eines Widgets  'Freie Salden' werden durch die Einstellung in der Perspektive 'Stammdaten' bestimmt. Möglich sind hier stundenbasierte und tagesbasierte freie Salden (siehe Ansicht 'Berechnete Werte').

12.6 Eigene Zeitdatentabelle

Die Ansicht dient der Erfassung und Ansicht der eigenen Daten.

Bedienung und Inhalt dieser Ansicht sind weitestgehend identisch mit *Zeitdatentabelle* auf Seite 513. Während die allgemeine Ansicht der Zeitdatentabelle auf die Mitarbeiterauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 reagiert, können in dieser Auswahl immer nur die Daten des angemeldeten Benutzers bearbeitet werden.

Im Unterschied zu *Zeitdatentabelle* auf Seite 513 werden in dieser Ansicht nur Konfigurationen aus *Zeitdatentabellenkonfiguration* auf Seite 339 angeboten, bei denen als Konfigurationstyp 'Eigene Daten' oder 'Eigene Daten und für andere Mitarbeiter' eingestellt ist.

12.7 Fehlerprotokoll

Diese Ansicht listet in der Zeitdatenverarbeitung ermittelte Fehler auf und bietet die Möglichkeit, diese zu korrigieren oder auszublenden. Die Fehler in der Liste werden in Form einer Kachel dargestellt.

Während die allgemeine Ansicht auf die Mitarbeiterauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 reagiert, verwendet diese Ansicht immer den angemeldeten Benutzer als Datenbasis.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu. Einstellungen, die in der Ansicht 'Fehler, Warnungen und Hinweise' vorgenommen wurden, werden ebenfalls neu geladen.



Filter, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Fehlerprotokoll Filter' zum Filtern der Fehlertypen.



Sortieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Einträge sortieren' zum Sortieren der Fehlertypen.

Modaler Dialog 'Fehlerprotokoll Filter'

In diesem Dialog legen Sie fest, welche Fehler in der Ansicht angezeigt werden. Zum Filtern von Fehlern stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Gruppe 'Fehler Schweregrad'

Fehler, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehler des Typs 'Fehler' in der Liste angezeigt.



Warnungen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehler des Typs 'Warnungen' in der Liste angezeigt.

Hinweise, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehler des Typs 'Hinweise' in der Liste angezeigt.

Fehlerart Beschreibung, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie die Beschreibungen der Fehlertypen aus, die angezeigt werden sollen. Standardmäßig ist die Beschreibung 'Alle Fehler' ausgewählt.

Gruppe 'Zeige Fehlerart an, die'

Neu sind, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden neue, unbehandelte Fehlertypen angezeigt.

In Bearbeitung sind, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehlertypen angezeigt, die in Bearbeitung sind.

Bestätigt wurden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehlertypen angezeigt, die bestätigt sind.

Ausgeblendet sind, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Fehlertypen angezeigt, die ausgeblendet sind.



Hinweis: Bei aktiviertem Kontrollkästchen **Ausgeblendet sind** werden ausgeblendete Fehlertypen nur angezeigt, wenn mindestens ein anderes Kontrollkästchen der Gruppe 'Zeige Fehlerart an, die' aktiviert ist.

Modaler Dialog 'Einträge sortieren'

In diesem Dialog legen Sie die Sortieroptionen für Fehler fest. Der Dialog enthält die Spalten **Nicht verwendete Sortierung** und **Reihenfolge der Sortierung**. Mit Hilfe der Aktionen **Zur Sortierreihenfolge hinzufügen** und **Aus Sortierreihenfolge entfernen** fügen Sie Sortieroptionen der Spalte **Reihenfolge der Sortierung** hinzu oder entfernen diese. Innerhalb der Spalte **Reihenfolge der Sortierung** können Sie die Sortieroptionen mit Hilfe der Aktionen **Nach oben verschieben** und **Nach unten verschieben** innerhalb der Spalte verschieben.

12.8 Mein Kalender

Die Ansicht dient der Übersicht über den eigenen Kalender (bestehend aus Einplanungen und Fehlzeiten für ein gesamtes Jahr).



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Bedienung und Inhalt dieser Ansicht sind weitestgehend identisch mit *Jahresplan* auf Seite 469. Während die allgemeine Ansicht des Jahresplanes auf die Mitarbeiterauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 reagiert, zeigt diese Ansicht nur die Daten des angemeldeten Benutzers an.

Auch in 'Mein Kalender' ist die Legende in die Gruppen 'Tagesarten' und 'Fehlzeiten' aufgeteilt. Allerdings zeigen hier beide Gruppen nur Informationen zur farblichen Darstellung der Tagesarten bzw. Fehlzeiten und der in der Tabelle verwendeten Abkürzungen an. Ein aktives Eintragen von ganztägigen Fehlzeiten in 'Mein Kalender' ist an dieser Stelle nicht möglich.

12.9 Teamkalender

Die Ansicht dient der Übersicht über den Teamkalender (bestehend aus Einplanungen und Fehlzeiten).



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Bedienung und Inhalt dieser Ansicht sind weitestgehend identisch mit *Einplanungen* auf Seite 464. Während die allgemeine Ansicht der Einsatzplanung auf die Mitarbeiterauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 reagiert, existiert in dieser Ansicht eine eigene Schaltfläche mit der Bezeichnung **Mitarbeiterauswahl** zur Auswahl der gewünschten Mitarbeiter.

Auch im Teamkalender ist die Legende in die Gruppen 'Tagesarten' und 'Fehlzeiten' aufgeteilt. Allerdings zeigen hier beide Gruppen nur Informationen zur farblichen Darstellung der Tagesarten bzw. Fehlzeiten und der in der Tabelle verwendeten Abkürzungen an. Ein aktives Eintragen von ganztägigen Fehlzeiten in den Teamkalender ist an dieser Stelle nicht möglich.

12.10 Nachrichteneingang

Die Ansicht dient der Darstellung von Nachrichten, die für den angemeldeten Benutzer bestimmt sind.



Hinweis: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Bedienung und Inhalt dieser Ansicht sind weitestgehend identisch mit *Nachrichten* auf Seite 506. Während die allgemeine Ansicht der Nachrichten auf die Mitarbeiterauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 reagiert, existiert in dieser Ansicht keine Möglichkeit zur Auswahl der gewünschten Mitarbeiter. Die Ansicht zeigt immer die Nachrichten des angemeldeten Benutzers an.

12.11 Nachrichtenausgang

Die Ansicht dient der Darstellung von über das interne Nachrichtensystem gesendeten Nachrichten.



Hinweis: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

In der Tabelle sind folgende Spalten enthalten:

- **Empfänger:** Die Spalte benennt den Empfänger der Nachricht.
- **Status:** Im Status ist erkennbar, ob die Nachricht versendet wurde.
- **Datum:** Hier wird das Datum der ausgehenden Nachricht dargestellt.
- **Nachricht:** Zeigt den Inhalt der versendeten Nachricht.

12.12 Stempelsätze

Diese Ansicht dient der Darstellung und Bearbeitung von Stempelzeiten des angemeldeten Mitarbeiters.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie ausreichend viele Lizenzen für 'Arbeitsplatzzeiterfassung' besitzen.



Hinweis: Um die Aktionen der Ansicht zu nutzen, binden Sie den Workflow 'Stempelsätze - V2' ein.



Einschränkung: Diese Funktionalität ist nur für die Verwendung in der Ansicht 'Stempelsätze' konzipiert.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neuer Stempelsatzeintrag. Schaltfläche: Öffnet die modalen Dialoge 'Stempelsätze - V2' und 'Neuer Antrag' zum Anlegen eines neuen Stempelsatzes.



 **Alle Stempelsätze bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet die modalen Dialoge 'Stempelsätze - V2' und 'Neuer Antrag' zum Bearbeiten aller Stempelsätze des ausgewählten Tages.

 , Schaltfläche: Wechsel des Datums zum Bearbeiten von Stempelsätzen um einen Tag in die Vergangenheit.

 , Schaltfläche: Wählen Sie das Datum, an dem Sie die Stempelsätze bearbeiten möchten. Das Standard-Datum ist der aktuelle Tag.

 **Hinweis:** Die vorhandenen Stempelsätze sind in der Zeit aufsteigend sortiert.

 **Hinweis:** Wechseln Sie bei bestehenden Stempelsätzen ggf. den Tag, damit sie in der Ansicht angezeigt werden.

 , Schaltfläche: Wechsel des Datums zum Bearbeiten von Stempelsätzen um einen Tag in die Zukunft.

 **Ansicht schließen**, Schaltfläche: Schließt die Standalone-Ansicht 'Stempelsätze'.

 **Hinweis:** Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn Sie über die Berechtigungen zum Schließen der Standalone-Ansicht verfügen.

Erfasste Stempelsätze

 **Hinweis:** Sie können Stempelsätze, die sich im Status 'In Bearbeitung' befinden, nicht ändern.

Die erfassten Stempelsätze des ausgewählten Tages werden in Form von Kacheln dargestellt. Eine Kachel kann folgende Informationen enthalten:

- Datum des Stempelsatzes
- Zeitstempel des Stempelsatzes
- Bemerkung zum Stempelsatz
- Zeitkonto des Stempelsatzes
- Kostenstelle des Stempelsatzes
- Projektnummer des Stempelsatzes
- Projektstatus des Stempelsatzes
- Status des Stempelsatzes
-  , Schaltfläche, öffnet den modalen Dialog 'Stempelsätze - V2' zum Bearbeiten von Stempelsätzen

Die Kacheln sind untereinander angeordnet. Bei mehr Kacheln als der Bildschirm auf einmal anzeigen kann, werden eine vertikale und eine horizontale Bildlaufleiste hinzugefügt.

Datum und Uhrzeit bei Stempelsätzen

Wenn Sie das Datum eines Stempelsatzes ändern, ist die Änderung in der Ansicht nicht sichtbar, obwohl ein Antrag auf Änderung eines Stempelsatzes erstellt wurde. Die Änderung ist erst nach Genehmigung des Antrags sichtbar. Um die Änderung zu sehen, wählen Sie den von Ihnen geänderten Tag aus.

Sie können die Uhrzeit eines bestehenden Stempelsatzes nicht ändern. Wenn Sie die Uhrzeit eines bestehenden Stempelsatzes ändern, erzeugen Sie einen neuen Stempelsatz. Um die Uhrzeit eines bestehenden Stempelsatzes zu ändern, löschen Sie den entsprechenden Stempelsatz und fügen Sie einen neuen Stempelsatz mit der gewünschten Uhrzeit hinzu.



12.13 Eigene Stundenverteilung

Diese Ansicht stellt die verteilbaren Stunden des angemeldeten Mitarbeiters für den gewählten Zeitraum dar.

Die Stunden können im Rahmen der Konfiguration auf dafür vorgesehene Zeitkonten und Kostenstellen sowie Projekte verteilt werden.



Einschränkung: Für die Verteilung von Stunden auf Projekte gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Wählen Sie in der Auswahlliste auf der rechten Seite aus den verfügbaren Konfigurationen für die Stundenverteilung eine Konfiguration aus.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** laden Sie die Konfigurationen neu. Eine Konfiguration muss daher zwingend existieren. Konfigurationen erstellen und bearbeiten Sie in der Ansicht *Stundenverteilungskonfiguration* auf Seite 333.

Über der Tabelle werden Sie über die Anzahl der zu verteilenden Stunden und über die Anzahl der noch verteilbaren Stunden informiert.

Aktionen

Die Ansicht enthält folgende Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.



, Schaltfläche: Wechsel des Datums zur Stundenverteilung um einen Tag in die Vergangenheit.



, Schaltfläche: Wählen Sie das Datum, an dem Sie die Stunden verteilen möchten.



, Schaltfläche: Wechsel des Datums zur Stundenverteilung um einen Tag in die Zukunft.

Tabelle

Die Tabelle listet die verteilten Einzelbuchungen auf. Abhängig von der gewählten Konfiguration für die Stundenverteilung stehen folgende Spalten zur Verfügung:

- **Verteilte Stunden:** Anzahl der zu verteilenden Stunden in Stunden, Minuten und Sekunden.
- **Zeitkonto:** Obligatorisch; gibt das Ziel-Zeitkonto an, auf das die Stunden verteilt werden.
- **Kostenstelle:** Kann über die Konfiguration eingeblendet werden, um Stunden auf eine Kostenstelle zu verteilen.
- **Hauptprojekt:** Kann über die Konfiguration eingeblendet werden, um Stunden auf ein Hauptprojekt zu verteilen.
- **Auftrag/Projekt:** Kann über die Konfiguration eingeblendet werden, um Stunden auf einen Auftrag/ein Projekt zu verteilen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.



- **Auftrag/Projektstatus:** Kann über die Konfiguration eingeblendet werden, um Stunden auf einen Auftrag/ein Projekt zu verteilen.
 -  **Einschränkung:** Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.
- **Bemerkung:** Optionale Erfassung eines Bemerkungstextes.



13 Mitarbeiterinformation

Dieser Abschnitt beinhaltet die Beschreibungen zu Ansichten für die Auskunft von mitarbeiterbezogenen Werten und die Pflege der Bewegungsdaten.

Folgende Ansichten sind Teil der Mitarbeiterinformation:

- *Änderungsprotokoll* auf Seite 493
- *Antragsverwaltung* auf Seite 494
- *Anzeigeszenarien* auf Seite 497
- *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497
- *Benutzeranmeldungen* auf Seite 500
- *Buchungen* auf Seite 500
- *Dokumentenablage* auf Seite 502
- *Fehlerprotokoll* auf Seite 503
- *Freie Salden* auf Seite 504
- *Kalender* auf Seite 153
- *Kosten* auf Seite 504
- *Nachrichten* auf Seite 506
- *Salden und Monate* auf Seite 507
- *Stempelsätze* auf Seite 508
- *Stundenverteilung* auf Seite 509
- *Überblick* auf Seite 510
- *Urlaub* auf Seite 513
- *Zeitdatentabelle* auf Seite 513
- *Zonenprotokoll* auf Seite 519
- *Zutrittsprotokoll* auf Seite 519

13.1 Änderungsprotokoll

Die Ansicht 'Änderungsprotokoll' macht durch Benutzer vorgenommene Änderungen an den Bewegungsdaten nachvollziehbar und transparent. Zur besseren Eingrenzung eignen sich die Ansicht 'Mitarbeiter' und der Bereich 'Datum/Zeit'.

Bereich mit aktuellem Saldo und Jahr



Hinweis: Die Einträge und Werte der Ansicht sind nur verfügbar, wenn unter *Auswahlliste* 'Mitarbeiter' auf Seite 497 ein einzelner Mitarbeiter ausgewählt ist.

Folgende Werte sind dargestellt:

- **Mitarbeiter:** Darstellung von Mitarbeiternamen und - in Klammern - Nummer des gewählten Mitarbeiters.
- **Aktueller Saldo:** Kumulierter Wert des Standardsaldos zum heutigen Tag.
- **Jahr,** Ganzzahlschaltfeld: Wählen Sie das Jahr aus, für welches die Saldenmonate in der Tabelle gezeigt werden.

Liste der Saldenmonate

Folgende Werte sind dargestellt:

- **Bearbeiter:** Mitarbeiternummer des Bearbeiters, welcher die Änderung vorgenommen hat.
- **Änderungszeitpunkt:** Zeitpunkt der Änderung. Zeigt z. B. 10.02.2015 13:57:00, wenn die Änderung zu diesem Zeitpunkt vorgenommen wurde.



- **Änderungsart:** Welche Aktion wurde durchgeführt? Kann die Werte 'Entfernt', 'Geändert' oder 'Neu' annehmen.
- **Betroffene Tabelle:** Gibt an, in welcher Tabelle die Änderung durchgeführt wurde. Mögliche Werte sind 'Planungen', 'Zeitkontenbuchungen', 'Stempelsätze (Erfassungsprotokoll)', 'Fehlzeiten', 'Monatssperren' und Tageseigenschaften im Mitarbeiterkalender.
- **Betroffener Mitarbeiter:** Angabe des Mitarbeiters, bei dem die Änderung durchgeführt wurde.
- **Feldänderungen:** Eine Liste der geänderten Felder wird angezeigt. Im Hinweistext erscheinen alle Feldänderungen tabellarisch.
- **Datensatz:** Enthält alle Schlüsselfelder des Datensatzes. Dient zur Unterscheidung von Datensätzen mit identischem Zeitpunkt.
- **Modul:** Hauptsächlich Angabe der Information "ATOSS Time Control" zu finden. Bei alten Datenbeständen können noch entsprechende Programmteile aufgeführt sein, in denen die Änderung gemacht wurde.
- **Zeitpunkt in der Zieltabelle:** Angabe des genauen Zeitpunkts der Änderung in der Zieltabelle. Das Erfassungsprotokoll zeigt z. B. an, ob die Stempelung für den 01.01.2007 geändert wurde.
- **Log-Information:** Wird nicht mehr verwendet. Wenn noch Information aus einer älteren Tabelle (ChangeLog) vorhanden sind, werden diese angezeigt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

Zeige komplette Änderungshistorie des selektierten Datensatzes, Schaltfläche: Öffnet einen Dialog, in dem alle Änderungen des selektierten Datensatzes aufgelistet sind. Dieselbe Aktion wird auch bei Doppelklick auf einen Datensatz ausgeführt.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.

13.2 Antragsverwaltung

Diese Ansicht dient der Darstellung von Antragsdetails und Antragszuständen und ermöglicht damit, Antragsdetails nachzuverfolgen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.



Hinweis: Angaben und Werte sind in der Ansicht nur verfügbar, wenn unter *Auswahlliste* 'Mitarbeiter' auf Seite 497 Mitarbeiter ausgewählt wurden und für diese Mitarbeiter Anträge im gewählten Zeitraum *Datum/Zeit* auf Seite 19 vorliegen.

Bedienelemente

Die Ansicht beinhaltet folgende Bedienelemente:

Antrag löschen, Schaltfläche: Wenn das Ereignis 'Löschen' innerhalb eines Workflows konfiguriert ist, wird dieses Ereignis bei Auswahl der Schaltfläche ausgelöst und der selektierte Antrag ohne weitere Rückfrage gelöscht.

Filterkriterium Statuswert, Auswahlliste: Geben Sie einen Statuswert an, nach dem die Antragsdaten der Tabelle bei Verwenden der Schaltfläche **Filter** gefiltert werden.

Filterkriterium Antragsbezeichnung, Auswahlliste: Geben Sie eine Antragsbezeichnung an, nach der die Antragsdaten der Tabelle bei Verwenden der Schaltfläche **Filter** gefiltert werden.

Filter, Schaltfläche: Filtert die Menge anhand der gewählten Filterkriterien **Statuswert** und **Antragsbezeichnung**.



Tabelle

Die Tabelle beinhaltet folgende Spalten:

Mitarbeiter: Nummer des antragsstellenden Mitarbeiters.

Mitarbeiter Name: Vorname und Nachname des antragsstellenden Mitarbeiters.

Antragsbezeichnung: Bezeichnung des Antrags aus der Arbeitsablaufgruppe.

Arbeitsablaufgruppe: Bezeichnung der Arbeitsablaufgruppe.

Antragsidentifikator: Eindeutige GUID des Antrags.

Erstellung: Erstellungsdatum des Antrags.

Fälligkeit: Fälligkeitsdatum des Antrags. Nach diesem Datum läuft der Antrag meist automatisch ab.

Status: Antragsstatus. Der mögliche Antragsstatus ist abhängig vom Antrag. Mögliche Werte sind: 'Gesehen', 'Gelöscht', 'Genehmigt'.

Zustand: Antragszustand. Der Antragszustand ist abhängig vom Antrag. Mögliche Werte sind Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben (z. B. 'S56').

Letzter Zustand: Zustand des Antrags, bevor dieser den Wert der Spalte **Zustand** erreicht hatte. Der letzte Antragszustand ist abhängig vom Antrag. Mögliche Werte sind Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben (z. B. 'S56').

Grund: Optionale Angabe eines Grundes im Falle einer Ablehnung des Antrags.

Registerkarten

Die Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

- Registerkarte 'Eigenschaften' auf Seite 495
- Registerkarte 'Wiedervorlagen' auf Seite 495
- Registerkarte 'Nachrichten' auf Seite 496
- Registerkarte 'Historie' auf Seite 496

13.2.1 Registerkarte 'Eigenschaften'

Diese Registerkarte zeigt die Eigenschaften des in der Tabelle der Ansicht ausgewählten Antrags.

Feld: Name der Eigenschaft. Bei einem Fehlzeitenantrag ist z. B. die Angabe des Namens des Feldes **Von** möglich, für die Angabe des Beginns der Fehlzeit.

Wert: Wert der Eigenschaft. Bei einem Fehlzeitenantrag ist z. B. die Angabe des Werts des Feldes **Von** möglich, das den Beginn der Fehlzeit, z. B. '02.03.2015' angibt.

13.2.2 Registerkarte 'Wiedervorlagen'

Auf dieser Registerkarte sehen Sie Informationen zu Wiedervorlagen für den ausgewählten Antrag.

Wiedervorlage löschen, Schaltfläche: Löscht die selektierte Wiedervorlage ohne weitere Rückfrage.

Tabelle

Die in der Tabelle angezeigten Datensätze sind abhängig vom in der Antragstabelle ausgewählten Antrag. Die Tabelle enthält folgende Spalten:

Mitarbeiter: Nummer des Mitarbeiter, dem die Wiedervorlage zur Bearbeitung vorliegt.

Letzter Zugriff: Zeitpunkt der Erstellung der Wiedervorlage oder des letzten Zugriffs auf die Wiedervorlage.

Berechtigungen: Nur zur internen Verwendung.



Rolle: Rolle des Mitarbeiters, der die Wiedervorlage zur Bearbeitung erhält.

Ereignis: Gibt mindestens ein Ereignis aus dem Antrag an, das in der Wiedervorlage zur Verfügung steht.

Ersetzt: Gibt an, ob die Ersatzsuche für diese Wiedervorlage bereits durchgeführt wurde oder nicht.

Ersetzt von: Gibt die Nummer des Mitarbeiters an, von dem die Wiedervorlage ursprünglich stammt.

13.2.3 Registerkarte 'Nachrichten'

Diese Registerkarte informiert Sie tabellarisch über für die Antragsverwaltung eingegangene Nachrichten.

Zeitpunkt: Erstellungszeitpunkt der Nachricht.

Ereignis: Grund, aus dem die Nachricht versendet wurde.

Betreff: Betreff der Nachricht.

Nachricht: Text der Nachricht.

13.2.4 Registerkarte 'Historie'

Diese Registerkarte informiert Sie über die Historie des in der Ansicht ausgewählten Antrags.

Die Ereignisinformationen werden in einer Pfeilgrafik dargestellt. Datum und Mitarbeiter werden oberhalb des Pfeils, Ereignis und Grund des Antrags werden unterhalb des Pfeils angezeigt. Auf der linken Seite des Pfeils werden der Ausgangsstatus und der Ausgangszustand des Antrags angezeigt. Auf der rechten Seite des Pfeils steht der Zielstatus der Anfrage.

Datum: Zeitpunkt des Eintrags in der Historie. Das Datum wird oberhalb des Pfeils in der Grafik angezeigt.

Mitarbeiter: Mitarbeiter, der den Antrag erstellt bzw. geändert hat. Der Mitarbeitername wird oberhalb des Pfeils in der Grafik angezeigt.

Quellzustand: Zustand des Antrags vor der jeweiligen Änderung. Der Quellzustand wird auf der linken Seite des Pfeils angezeigt.

Zielzustand: Zustand des Antrags nach der letzten Änderung. Der Zielzustand wird auf der rechten Seite des Pfeils angezeigt.

Quellstatus: Status des Antrags vor der jeweiligen Änderung. Der Quellstatus wird auf der linken Seite des Pfeils angezeigt.

Zielstatus: Status des Antrags nach der letzten Änderung. Der Zielstatus wird auf der rechten Seite des Pfeils angezeigt.

Ereignis: Ereignis, das für den Antrag ausgeführt wurde. Das Ereignis wird unterhalb des Pfeils angezeigt. Mögliche Ereignisse sind:

- create (Erstellung)
- view (Ansicht)
- approve (Genehmigung)
- approve substitute (Genehmigung durch Vertretung)
- reject (Ablehnung)
- expire (Ablauf)
- delete (Löschung)

Begründung: Optionale Begründung für ein Ereignis.

Quellschritt: Optionaler Ausgangsschritt für einen Antrag. In der Regel ist der Quellschritt immer '1'.

Zielschritt: Optionale Anzahl der Schritte, nach denen ein Antrag bearbeitet sein muss.



13.3 Anzeigeszenarien

Mit dieser Ansicht haben Sie immer einen Überblick über den aktuellen Status der Mitarbeiter, sei es nun die Übersicht der Zeitkonten oder auf welcher Kostenstelle bzw. welchem Projekt ein Mitarbeiter sich befindet.

Die Anzeigesymbole können Sie über die Zeitkonten jederzeit selbst konfigurieren und nach Ihren Wünschen verändern.

Sie können in der Navigation jedes Anzeigeszenario, auf denen Berechtigungen zum Einsehen gewährt sind, aufrufen. Alle Einträge sind namentlich unterhalb von **Anzeigeszenarien** zu finden.

Sie können die Anzeigeszenarien unter *Anzeigeszenarien* auf Seite 199 erstellen und bearbeiten.

Einstellungen: Im Einstellungsdialog (Datei - Einstellungen) finden Sie folgende Parameter:

- **Automatische Aktualisierung**, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie diese Option, und tragen Sie ein Sekundenintervall ein, um eine automatische Aktualisierung der Anzeigeszenarien zu erhalten.
- **Aktualisierungsintervall in Sekunden**, Ganzzahlfeld: Legt die Anzahl von Sekunden fest, die zwischen zwei automatischen Aktualisierungen verstreichen darf.
- **Automatische Weiterschaltung der Anzeigeszenarien während der Aktualisierung**, Kontrollkästchen: Durch Aktivieren dieser Option wird innerhalb der Anzeigeszenarien automatisch weiterschaltet.

13.4 Auswahlliste 'Mitarbeiter'

Diese Ansicht in den Mitarbeiterinformationen stellt die in der Stammdatenansicht 'Mitarbeiter' konfigurierten Mitarbeiter in einer Liste dar.

Sie öffnen die Ansicht über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Mitarbeiter		Ansicht > Mitarbeiterinformationen > Mitarbeiter

Diese Ansicht ist in mehreren Perspektiven verwendbar.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

 **Monatssperre**, Schaltfläche: Öffnet den Dialog zur *Aktivierung der Monatssperre*. Die in der Ansicht ausgewählten Mitarbeiter sind auch im Dialog vorausgewählt.

 **Starte Neuberechnung**, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog zur *Neuberechnung der Mitarbeiter*. Die in der Ansicht ausgewählten Mitarbeiter sind auch im Dialog vorausgewählt. Alternativer Aufruf des Dialogs mit **F7**.

 **Mitarbeiter bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet die Ansicht *Mitarbeiter* auf Seite 126 zur Bearbeitung des aktuell markierten Mitarbeiters.

 **Alle Mitarbeiter auswählen**, Schaltfläche: Wählt alle Einträge in der Liste aus.

 **Aktualisiere Detail-Bereiche**, Schaltfläche: Lädt die Einträge in der Liste unter Berücksichtigung von Filter und Zeitraum neu.



▼ **Menü**, Schaltfläche: Öffnet das Menü. Neben den auch als Schaltfläche zur Verfügung stehenden Einträgen enthält das Menü folgende Einträge:

- Alle ausklappen: Klappt alle Mitarbeitergruppen aus.
- Alle einklappen: Klappt alle Mitarbeitergruppen ein.
- Mitarbeiter Gruppierungsfilter anzeigen: Blendet bei Aktivieren zusätzlich den Gruppierungsfilter ein. Wenn der Menüeintrag deaktiviert ist, werden der Mitarbeiter-Filterbaum zusammengeklappt und der darüber liegenden Filter ausgeblendet, so dass nur die Symbolleiste und die Mitarbeiterauswahlliste mit ihrem Filter sichtbar sind. Der zuvor gewählte Mitarbeiterfilter für die Mitarbeiterauswahlliste bleibt dabei erhalten.
- Kacheldarstellung: Bei aktiviertem Menüeintrag wird die Liste der Mitarbeiter als Kacheln angezeigt. Wenn der Menüeintrag deaktiviert ist, wird die Liste der Mitarbeiter in einer Tabelle angezeigt.
- Keinen Mitarbeiter auswählen: Entfernt die Auswahl bei allen Einträgen in der Liste.

Ein vorhandenes Häkchen vor einem Eintrag kennzeichnet ihn als aktiv.

↓ **Sortieren**, Schaltfläche: Erlaubt das Sortieren der Elemente in der Liste. Zum Festlegen der Sortierkriterien steht Ihnen ein Dropdownmenü zur Verfügung. Die hier angezeigten Sortierkriterien sind abhängig von den anzuzeigenden Einträgen.

Ein vorhandenes Häkchen vor einem Eintrag kennzeichnet ihn als aktiv.

Die Sortieroptionen im Dropdown-Menü werden dynamisch auf der Grundlage der Felder/Spalten hinzugefügt, die unter **Einstellungen > Mitarbeiterauswahl** für diese Ansicht ausgewählt wurden.

Die ausgewählte Sortierung bleibt beim Ab- und Anmelden bestehen. Wenn Sie weitere Kriterien ausgewählt haben, um die Auswahlliste zu sortieren, sind diese Einstellungen ebenfalls aktiv.

Mitarbeiterfilter

Mit der Filterzeile haben Sie die Möglichkeit, die in der Liste der Mitarbeiter angezeigte Mitarbeitermenge einzuschränken.

Die Sichtbarkeit der in der Liste der Auswahlkriterien enthaltenen Stammdatenmerkmale wird von den Navigationsbeschränkungen aus *Registerkarte 'Navigation'* auf Seite 213 bestimmt. Zeitbezogene Zuordnungen erfolgen anhand des Zeitbereichs *Datum/Zeit* auf Seite 19.

Die Filterauswahl enthält folgende Kriterien:

Auswahlkriterium	Darstellungsergebnis in der Liste der Mitarbeiter
Alle Mitarbeiter	Alle Mitarbeiter. Es findet keine weitere Einschränkung statt.
Mitarbeitergruppen	Alle Mitarbeiter, die der ausgewählten Mitarbeitergruppe zugeordnet sind.
Arbeitszeitmodelle	Alle Mitarbeiter, die dem selektierten Arbeitszeitmodell zugeordnet sind.
Abteilungen	Alle Mitarbeiter mit Zuordnung zur gewählten Abteilung.
Stammkostenstellen	Alle Mitarbeiter mit der gewählten Stammkostenstelle.
Zusatzdaten (Darstellungsergebnis)	Alle Mitarbeiter mit Zuordnung zu den gewählten Zusatzdaten.
Stammarbeitsplätze	Alle Mitarbeiter mit dem gewählten Stammarbeitsplatz.
Arbeitsplätze	Alle Mitarbeiter mit Zuordnung zum gewählten Arbeitsplatz.
Stammqualifikationen	Alle Mitarbeiter mit der gewählten Stammqualifikation.



Auswahlkriterium	Darstellungsergebnis in der Liste der Mitarbeiter
Qualifikationen	Alle Mitarbeiter mit Zuordnung zur selektierten Qualifikation.
Berechtigungsgruppen	Alle Mitarbeiter, die der ausgewählten Berechtigungsgruppe angehören.
Firmen	Alle Mitarbeiter, die der gewählten Firma zugewiesen sind.
Eintritt	Alle Mitarbeiter mit Eintritt im gewähltem Zeitraum.
Austritt	Alle Mitarbeiter mit Austritt im gewähltem Zeitraum.
Sprachen	Alle Mitarbeiter, die der ausgewählten Sprache zugeordnet sind.
Suchen	Alle Mitarbeiter, die als Ergebnis der benutzerdefinierten Suche erscheinen.
Projekte	Alle Mitarbeiter, die dem ausgewählten Projekt zugewiesen sind.
Hauptprojekte	Alle Mitarbeiter, die dem ausgewählten Hauptprojekt zugewiesen sind.

Im Baum der Filterauswahl gilt folgende Grundregel:

- Innerhalb eines Astes führen Mehrfachselektionen zu einer Erweiterung der Selektionsmenge (ODER-Verknüpfung, Vereinigungsmenge).
- Über die Äste hinweg werden die Selektionen miteinander geschnitten (UND-Verknüpfung, Schnittmenge), d. h. das Ergebnis enthält nur die Mitarbeiter, die in beiden Auswahlen vorkommen.

Liste der Mitarbeiter

Die Liste der Mitarbeiter zeigt alle Mitarbeiter an, für die der Benutzer über eine Berechtigung auf Einsehen der Stammdaten verfügt. Zusätzlich kann ein Filter auf die verfügbare Mitarbeitermenge angewendet werden.

Die Liste beinhaltet verschiedene Spalten mit Information zu den angezeigten Mitarbeitern.



Hinweis: Die in der Liste angezeigten Spalten sind über **Mein Konto > Einstellungen > ATOSS Time Control > Ansichten > Mitarbeiter** anpassbar: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die jeweilige Spalte in der Auswahlliste angezeigt.

Auswahl von Mitarbeitern in der Liste

In der Liste wählen Sie Mitarbeiter mit einem einfachen Mausklick aus und haben somit die Möglichkeit, schneller zwischen Mitarbeitern zu wechseln. Die Mehrfachauswahl funktioniert wie folgt:

- Anwenden der Kombination Umschalt + Mausklick auf mehrere ausgewählte Einträge führt zu sofortigem Öffnen der Einträge.
- Anwenden der Kombination Strg + Mausklick auf mehrere ausgewählte Einträge führt nicht automatisch zu einem Öffnen der Einträge. Um die Einträge der Auswahl zu öffnen, verwenden Sie zusätzlich die Eingabetaste oder die Schaltfläche **Aktualisieren**.
- Anwenden der Kombination Strg + A auf mehrere ausgewählte Einträge führt zu sofortigem Öffnen der Einträge.

Automatisches Suchen von Mitarbeitern in der Liste

Markieren Sie einen beliebigen Mitarbeiter in der Liste mit einem einfachen Mausklick und geben Sie über die Tastatur den gewünschten Suchbegriff ein: Bei Eingabe des ersten Zeichens öffnet sich unter der Ansicht ein Suchfeld.



Hinweis: Für die automatische Suche innerhalb der Liste der Selektionsdialoge für die Ansichten 'Mitarbeiter', 'Arbeitsplätze' und 'Projekte' ist es erforderlich, den Suchbegriff durch Drücken der Eingabetaste oder durch Ausführen der Aktion **Aktualisiere Detail-Bereiche** zu bestätigen. Erst nach Bestätigung des Suchbegriffs wird der entsprechende Datensatz geladen.

13.5 Benutzeranmeldungen

In dieser Ansicht werden die Benutzeranmeldungen protokolliert und dargestellt.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.

Tabelle der Benutzeranmeldungen

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

Alias: Alias des angemeldeten Benutzers.

Mitarbeiternummer: Mitarbeiternummer des angemeldeten Benutzers.

Mitarbeitername: Nachname und Vorname des angemeldeten Benutzers.

IP-Adresse: IP-Adresse des Rechners, von dem aus die Anmeldung durchgeführt wurde.

Zeitpunkt: Zeitpunkt, zu dem die Anmeldung stattfand.

Status: Information über erfolgreiche Anmeldungen bzw. den Grund einer fehlgeschlagenen Anmeldung.

13.6 Buchungen

In der Ansicht für **Buchungen** findet sich eine Übersicht für alle Zeitkontenbuchungen eines Mitarbeiters. Nicht nur Buchungen für die Nettoarbeitszeit, Anwesenheit oder ähnliche Zeitkonten, sondern auch manuell eingetragene Buchungen werden gelistet. Buchungen sind feste Zeitwerte, die in Salden einfließen können und z.B. aus Stempelsätzen oder Mitarbeiterplaneinträgen entstehen. Auch Fehlzeiten können optional als Buchungen eingetragen werden.

Die angezeigte Liste stellt Zeitkontenbuchungen der unter *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 gewählten Mitarbeiter für den Zeitraum aus *Datum/Zeit* auf Seite 19 dar. Sie enthält z. B. die folgenden Spalten:

- **Datum:** Datum des Datensatzes.
- **Uhrzeit:** Uhrzeit des Datensatzes.
- **Einstempelzeit:** Zeitstempel des ersten Datensatzes in der Folge von Stempelsätzen zwischen dem letzten und darauf folgenden Gehen-Satz (sofern die Buchung aus einem Stempelsatz erzeugt wurde) oder ein Datum, wenn es sich z. B. um eine Buchung handelt, die frei erzeugt wurde.
- **Zuordnung:** Offsetwert (z. B. -1 für Vortag, 0 für Tag oder +1 für Folgetag) des Datensatzes. Aus Zuordnung und Datum ermittelt sich der Wert von **Zuordnungsdatum**.
- **Zuordnungsdatum:** Datum des Datensatzes, dem der Satz zugeordnet wird. Dieser Wert wird in der Zeitdatenverarbeitung aus den Einstellungen der Mitarbeitergruppe ermittelt.



- **Erzeugung:** Kennzeichen, ob die Zeitkontenbuchung automatisch (d. h. aus der Zeitdatenverarbeitung) oder manuell (durch einen Sachbearbeiter im Client) erfasst wurde.
- **Tagesteil:** 'Variabel', 'Ganztags', 'Vormittags' oder 'Nachmittags' zeigt an, ob es sich z. B. um eine Buchung handelt, die aus einer ganztägigen Fehlzeit generiert wurde. Buchungen aus Stempelsätzen sind üblicherweise mit 'Variabel' gekennzeichnet.
- **Mitarbeiternummer:** Eindeutige Nummer des Mitarbeiters aus den Stammdaten.
- **Mitarbeitername:** Name und Vorname des Mitarbeiters aus den Stammdaten.
- **Zeitkontonummer:** Eindeutige Nummer des Zeitkontos aus den Stammdaten.
- **Zeitkontobezeichnung:** Eindeutige Nummer des Zeitkontos aus den Stammdaten.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Zeitkontobuchung (variable Dauer), Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Buchung bearbeiten' zum Hinzufügen einer Buchung. Nach Bestätigen der Angaben mit **OK** wird die Buchung in der Tabelle eingefügt.



Buchung bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Hinweis: Nur Datensätze von manuell erzeugten Buchungen können bearbeitet werden.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Buchung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Hinweis: Nur Datensätze von manuell erzeugten Buchungen können gelöscht werden.



Umbuchung auf anderes Zeitkonto, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Umbuchung von Werten. ATOSS CSD empfiehlt, diese Funktion nicht mehr zu nutzen und stattdessen eine neue Buchung zu erstellen. Sofern der Wert auf einem Quellkonto storniert sein soll, kann dies mit einer Verarbeitungsregel erreicht werden.



Mit Stempelsätzen verbinden, Schaltfläche: Öffnet zusätzlich *Stempelsätze* auf Seite 508 und verlinkt die Sätze der beiden Ansichten. Wir empfehlen statt dieser Funktion die Nutzung der Zeitdatentabelle. Dort werden alle Sätze übersichtlich dargestellt.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.

Dialog zur Bearbeitung von Buchungen

In diesem Eingabedialog werden entweder neue manuelle Buchungen hinzugefügt oder bestehende geändert. Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

Zeitkonto, Auswahlliste: Wählen Sie das Zeitkonto aus, auf dem die Buchung erfasst wird.

Tagesteil, Auswahlliste: Wählen Sie aus 'Variabel', 'Ganztags', 'Vormittags' oder 'Nachmittags'.

Datum, Datumsauswahlfeld: In diesem Feld wählen Sie das Datum der Buchung.

Beginn, Uhrzeitfeld: Tragen Sie die Uhrzeit ein, zu der die Buchung stattfindet.

Ende, Uhrzeitfeld: Tragen Sie die Uhrzeit ein, zu der die Buchung endet (**Dauer** wird automatisch errechnet).



Dauer, Uhrzeitfeld: Erfassen Sie die Dauer der Buchung (Alternative zur Eintragung des Wertes in **Ende**).

Stornobuchung, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird die Dauer negativ gerechnet (z. B. in der Wirkung auf einen Saldo).

Kostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Kostenstellen diejenige aus, für die der Satz gelten soll.

Arbeitsplatz, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Arbeitsplätzen denjenigen aus, der für die Buchung gelten soll - diese Information kann z. B. für die Ermittlung von Zuschlägen genutzt werden.

Bemerkung, Textfeld: Erfassen Sie einen freien Bemerkungstext zum Datensatz. Die Bemerkung wird durch die Zeitdatenverarbeitung in die daraus resultierende Zeitkontenbuchung übernommen.

Projekt: Projektspezifische Informationen zum Eintrag im Erfassungsprotokoll:



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

- **Projekt**, Auswahlliste: Aus einer Liste aller aktiven Projekte wählen Sie optional das Projekt aus, auf welches die Zeit mit der Buchung kontiert wird.
- **Projektstatus**, Auswahlliste: Aus einer Liste aller zum gewählten Projekt erfassten Projektstatus wählen Sie optional den Status aus, auf den die Zeit mit der Buchung kontiert wird.

13.7 Dokumentenablage

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie z. B. eingescannte Dokumente oder auch andere Dateien in einem zentralen Verzeichnis auf dem ATOSS Time Control-Server ablegen und mit einem Mitarbeiter verknüpfen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Dokumentenablage' lizenziert haben.

Für die Dokumentenablage existiert eine eigene Bewegungsdatenberechtigung zur Nutzung unter *Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen'* auf Seite 206.

Die angezeigte Liste stellt Dokumente der unter *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 gewählten Mitarbeiter für den Zeitraum aus *Datum/Zeit* auf Seite 19 dar. Sie enthält die folgenden Spalten:

- **Dateiname**: Dateiname des Dokumentes.
- **Beschreibung**: Erfasste Beschreibung des Dokuments bei der Erstellung.
- **Information**: Erfasste Zusatzinformation zum Dokument.
- **Erstellt um**: Zeitstempel der Anlage des Dokumentensatzes im Client.
- **Gelöscht am**: Zeitstempel der Löschung des Datensatzes zum Dokument im Client.
- **Geändert am**: Zeitstempel der letzten Änderung des Datensatzes zum Dokument im Client.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Datei hinzufügen (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Hinzufügen einer Datei.



Datei editieren, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Inaktiv setzen, Schaltfläche: Ermöglicht das Inaktivsetzen des ausgewählten Datensatzes und öffnet den modalen Dialog 'Inaktivierung soll gelten ab'. Setzen Sie den Datensatz mit Angabe eines Datums in der Vergangenheit bis heute rückwirkend inaktiv oder geben Sie ein Datum in der Zukunft an. Das Inaktivsetzen erfolgt erst nach Bestätigen Ihrer Angabe mit **OK**.



Endgültig löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das endgültige Löschen des ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage 'Achtung: Endgültig löschen'.



Einschränkung: Diese Aktion ist nur mit vorhandener Bewegungsdatenberechtigung verfügbar.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.



Dokument anzeigen, Schaltfläche: Lädt die selektierte Datei in das ausgewählte Download-Verzeichnis herunter.

Bedienelemente

Die Ansicht enthält folgendes Bedienelement:

Auswahlliste: Die Auswahlliste bietet die Möglichkeit, die Einträge der Liste zu filtern. Sie können entweder alle Einträge anzeigen lassen oder nur die Einträge, die zu Ihrer Auswahl im Feld **Datum/Zeit** passen. Standardwert ist 'Datum/Zeit-Bedienelement verwenden'.

Dialog zu Bearbeitung von Dokumenten

In diesem Eingabedialog werden entweder neue Dokumente hinzugefügt oder bestehende geändert. Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

- **Lokaler Dateiname**, Textfeld: Wählen Sie das gewünschte Dokument von Ihrer lokalen Festplatte mit , oder tragen Sie den Dateinamen inklusive Pfad direkt ein.
- **Dateiname auf dem Server**, Textfeld: Geben Sie ggf. einen anderen Dateinamen für die Speicherung auf dem Server an.
- **Beschreibung**, Textfeld: Geben Sie einen freien Beschreibungstext zum Datensatz an.
- **Information**, Textfeld: Geben Sie einen freien Informationstext zum Datensatz an.

13.8 Fehlerprotokoll

Diese Ansicht listet in der Zeitdatenverarbeitung ermittelte Fehler der ausgewählten Mitarbeiter auf und bietet Möglichkeiten, diese zu korrigieren oder auszublenden.

Unter *Fehler*, *Warnungen* und *Hinweise* auf Seite 100 finden sich alle definierten Fehler. Die Fehler müssen in den Verarbeitungsregeln der Mitarbeitergruppe (*Registerkarte 'Verarbeitungsregeln'* auf Seite 155) aktiviert sein, um beim Mitarbeiter auch im Fehlerfall eingetragen zu sein.

Fehlertyp auswählen, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Fehler diejenigen aus, die Sie anzeigen möchten. Sofern kein Fehler gewählt ist, wird die Auswahl automatisch zu "alle Fehler".

ausgeblendete Fehler, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Bei aktiver Option werden auch diejenigen Fehler angezeigt, die als ausgeblendet markiert sind.

Die angezeigte Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Mitarbeitername:** Enthält Name und Vorname des betroffenen Mitarbeiters.
- **Mitarbeiternummer:** Enthält die Nummer des Mitarbeiters.
- **Datum:** Zeigt das Datum des Fehlers an.



- **Fehlerbezeichnung:** Zeigt die Bezeichnung des Fehlers aus den Stammdaten an.
- **Detaillierter Fehlertext:** Gibt eine detailliertere Beschreibung zum Fehler an (z. B. Zeiten oder Dauern), die durch die Zeitdatenverarbeitung erstellt wurde.
- **Status:** Wenn der Fehler noch nicht bearbeitet wurde, wird der Eintrag 'neu' angezeigt. Mögliche Werte sind z. B. auch 'bestätigt'.
- **Begründung:** Begründung zum Fehler.
- **Behandlung:** Zeigt die Aktion an, die für den Fehler vorgesehen ist. Nähere Informationen finden Sie unter *Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 100.

13.9 Freie Salden

Diese Ansicht gibt Ihnen eine Übersicht über aufgelaufenen Werte von Zeitkonten, Sollstunden und Gutschriften über einen Jahreszeitraum. Jeweils am ersten Tag der Abrechnungsperiode, sowie an allen Tagen, an denen eine Gutschrift erfolgt, wird ein Eintrag erzeugt. Pro Datensatz ist ein Übertrag des zeitlich vorhergehenden Datensatzes vorhanden. Die Ansicht stellt alle Werte eines oder mehrerer ausgewählter Mitarbeiter übersichtlich gegenüber.

Die Konfiguration von freien Salden erfolgt unter *Registerkarte 'Freie Salden'* auf Seite 134 und *Freie Salden* auf Seite 110.

Die angezeigte Liste zeigt für das gewählte Kalenderjahr und den in der Auswahlliste selektierten freien Saldo folgende Spalten:

- **Zeitraum:** Zeigt den Beginn-Tag des Zeitraums an, für den "Freie Salden"-Werte eingetragen sind. Der Zeitraum endet mit dem Tag vor dem Beginn des Folgeeintrags.
- **Übertrag:** Übertrag aus dem zeitlich unmittelbar davor liegenden Eintrag. Eine Besonderheit liegt beim ersten Datensatz vor: Stimmt der Beginn der Zeiterfassung mit dem Zeitraum des Datensatzes überein, so ist der Initialwert im Bearbeitungsdialog durch Doppelklick editierbar. Damit können z. B. initiale Saldenüberträge erfasst werden. Der Standardwert des ersten Übertrag ist 0,00.
- **Pauschalwert:** Manuell gebuchte Pauschalen (Gutschriften), die in den Stammdaten von *Registerkarte 'Freie Salden'* auf Seite 134 oder Mitarbeitergruppe eingegeben wurden.
- **Kontenwert:** Summe der Fehlzeiten und Buchungen auf die Konten des freien Saldos innerhalb des Zeitraums.
- **Kappungswert:** Kappungswert gemäß Pauschalen mit Anwendungstyp **Übertrag Vorzeitraum verfällt** (siehe *Registerkarte 'Freie Salden'* auf Seite 134).
- **Sollwert:** Summe der Sollstunden/-tage innerhalb des Zeitraums.
- **Korrekturwert:** Für manuelle Korrekturen. Dieser Wert kann manuell per Doppelklick editiert und geändert werden. Er dient dazu, ein schnelles Eingreifen in den Saldo zu ermöglichen.
- **Auf angeg. Wert:** Ausgleichswert gemäß Pauschalen mit Anwendungstyp **Auf festen Wert setzen** (siehe *Registerkarte 'Freie Salden'* auf Seite 134).
- **Gesamtwert:** Der errechnete Gesamtwert aus allen Werten innerhalb des Zeitraums und dem Übertrag des vorhergehenden Eintrags. Dieser Wert bildet den Übertrag im Folgeeintrag.

13.10 Kosten

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen, zusätzliche Kosten zu erfassen, die in Kostenauswertungen oder individuellen Auswertungen einfließen. Alle Kosten sind auch projektbezogen erfassbar.



Einschränkung: Für das projektbezogene Erfassen von Kosten gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Die angezeigte Liste stellt Kostensätze der unter *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 gewählten Mitarbeiter für den Zeitraum aus *Datum/Zeit* auf Seite 19 dar. Sie enthält z. B. die folgenden Spalten:

- **Mitarbeiternummer:** Eindeutige Nummer des Mitarbeiters aus den Stammdaten.



- **Mitarbeitername:** Name und Vorname des Mitarbeiters aus den Stammdaten.
- **Datum:** Datum des Kostensatzes.
- **Menge:** Mengenangabe gemäß der bei der gewählten Kostenart hinterlegten Einheit.
- **Einzelpreis:** Interner Brutto-/Nettopreis pro Einheit. Die Umrechnung der Brutto- bzw. Netto-Werte erfolgt dabei anhand des gewählten MwSt.-Satzes.
- **Gesamtpreis:** Interner Brutto-/Nettopreis.
- **Einzelpreis extern:** Externer Brutto-/Nettopreis pro Einheit. Die Umrechnung der Brutto- bzw. Netto-Werte erfolgt dabei anhand des gewählten MwSt.-Satzes.
- **Gesamtpreis extern:** Externer Brutto-/Nettopreis.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neue Kosten (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen eines neuen Kostensatzes.



Kosten bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.

Dialog zu Bearbeitung von Kostensätzen

In diesem Eingabedialog werden entweder neue Kostensätze hinzugefügt oder bestehende geändert. Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

Zuordnung: Jeder Kostensatz kann nachfolgenden Objekten zugeordnet werden:

- **Kostenstelle**, Auswahlliste: Geben Sie die zu belastende Kostenstelle an. Kostenstelle werden unter *Kostenstellen* auf Seite 118 definiert. Die bei Kostensätzen hinterlegte Kostenstelle kann z. B. in individuellen Auswertungen verwendet werden.
- **Arbeitsplatz**, Auswahlliste: Wählen Sie den Arbeitsplatz, an dem die Kosten anfielen. Arbeitsplätze werden unter *Arbeitsplätze* auf Seite 79 verwaltet.
- **Mitarbeiter**, Auswahlliste: Geben Sie den Mitarbeiter an, für den die Kosten entstanden sind. Mitarbeiter werden unter *Mitarbeiter* auf Seite 126 definiert.
- **Projekt**, Auswahlliste: Geben Sie das zu belastende Projekt an, das bereits unter *Projekte* auf Seite 170 definiert wurde.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Kostenart, Auswahlliste: Wählen Sie eine der vordefinierten Kostenarten aus (siehe *Kostenarten* auf Seite 117).

MwSt.-Satz, Auswahlliste: Wählen Sie einen der vordefinierten MwSt.-Sätze aus. Der ausgewählte MwSt.-Satz ist der Umrechnungsfaktor für die eingegebenen Brutto-/Nettowerte (siehe *Mehrwertsteuersätze* auf Seite 125).

Eingabemasken nach gewählter Kostenart: Je nach gewählter Kostenart gibt es drei verschiedene Gestaltungen der Eingabemaske:

- **Art der Eingabe - Dauer für Zeitkonto:**
 - **Dauer:** Dauer der Zeitkontenbuchung (HHH:MM:SS).



- **Interner Preis/Stunde:** Netto/Brutto-Wert des internen Verrechnungswerts. Die Umrechnung der Brutto- bzw. Netto-Werte erfolgt dabei anhand des gewählten MwSt.-Satzes.
- **Externer Preis/Stunde:** Netto/Brutto-Wert des internen Verrechnungswerts. Die Umrechnung der Brutto- bzw. Netto-Werte erfolgt dabei anhand des gewählten MwSt.-Satzes.
- **Art der Eingabe: direkte Kostenerfassung (Menge*Einheit):**
 - **Menge (Einheit):** Mengenangabe gemäß der bei der gewählten Kostenart hinterlegten Einheit.
 - **Interner Preis/Einheit:** Interner Brutto-/Nettopreis pro Einheit. Die Umrechnung der Brutto- bzw. Netto-Werte erfolgt dabei anhand des gewählten MwSt.-Satzes.
 - **Externer Preis/Einheit:** Externer Brutto-/Nettopreis pro Einheit. Die Umrechnung der Brutto- bzw. Netto-Werte erfolgt dabei anhand des gewählten MwSt.-Satzes.
- **Art der Eingabe: konstante Kostenerfassung (nur Geldwert):** Bei der konstanten Kostenerfassung muss keine Menge, sondern nur ein fester Betrag eingegeben werden.
 - **Interner Preis in Einheit:** Interner Netto-/Bruttobetrag. Die Umrechnung der Brutto- bzw. Netto-Werte erfolgt dabei anhand des gewählten MwSt.-Satzes.
 - **Externer Preis in Einheit:** Externer Netto-/Bruttobetrag. Die Umrechnung der Brutto- bzw. Netto-Werte erfolgt dabei anhand des gewählten MwSt.-Satzes.

Zusatzdaten:

- **Datum:** Datum des Kostensatzes.
- **Zahlungsart:** Frei definierbare Zahlungsart des Kostensatzes, die für individuelle Auswertungen verwendet werden kann.
- **Bemerkung:** Frei definierbare Bemerkung des Kostensatzes, die ebenfalls für individuelle Auswertungen verwendet werden kann.

13.11 Nachrichten

Über diese Ansicht können Nachrichten an andere Mitarbeiter versendet werden. Der Absender der Nachricht ist immer der aktuell angemeldete Mitarbeiter. Zum Versenden von Bewegungsdaten.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:

 **Neue Nachrichten** (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Auswählen der zu benachrichtigenden Mitarbeiter und Erstellen einer neuen Nachricht. Der Nachrichtenstatus ändert sich auf "nicht zugestellt". Wird die Nachricht vom Empfänger als gelesen markiert, ändert sich der Status auf "zugestellt".

 **Nachricht bearbeiten**, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

 **Aktualisieren**, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.

 **Nachricht neu zustellen**, Schaltfläche: Als Absender einer Nachricht können Sie mit dieser Schaltfläche die Nachricht erneut versenden, z. B., nachdem sie bearbeitet wurde.



 **Nachricht beantworten**, Schaltfläche: Als Empfänger einer Nachricht können Sie mit Hilfe der Schaltfläche Nachrichten beantworten. Der Status der Nachricht ändert sich dann auf 'zugestellt und beantwortet'.

 **Hinweis:** Jede gesendete Nachricht kann auch von einem Terminal abgerufen werden. Der Mitarbeiter erhält nach einer Stempelaktion eine Meldung, dass neue Nachrichten vorhanden sind. Diese Nachrichten kann der Mitarbeiter dann mit einer speziell hinterlegten Aktionstaste abrufen. Dabei ist zu beachten, dass die Zeichenlänge der Terminals begrenzt ist.

Tabelle der Nachrichten

In der Tabelle der Nachrichten sind folgende Felder ersichtlich:

Empfänger: Mitarbeiternummer des Empfängers der Nachricht

Sender: Mitarbeiternummer des Absenders der Nachricht

Zeitpunkt: Zeitpunkt, zu dem die Nachricht gesendet wurde

Letzter Zugriff: Zeitpunkt, zu dem die Nachricht zuletzt angepasst wurde

Nachrichtentyp: optionaler Nachrichtentyp, aktuell immer Wert 0

Versandart: optionale Versandart, aktuell immer Wert 0

Priorität: optionale Priorität, aktuell immer Wert 1

Nachricht: Text der Nachricht

13.12 Salden und Monate

Diese Ansicht gibt einen Überblick der einzelnen Monate eines ausgewählten Jahres und zeigt den Verarbeitungsstatus der Zeiträume mit dem Zeitpunkt der letzten Berechnung.

Bereich mit aktuellem Saldo und Jahr

 **Hinweis:** Die Einträge und Werte der Ansicht sind nur verfügbar, wenn unter *Auswahlliste* 'Mitarbeiter' auf Seite 497 ein einzelner Mitarbeiter ausgewählt ist.

Folgende Werte sind dargestellt:

- **Mitarbeiter:** Darstellung von Mitarbeitername und - in Klammern - Nummer des gewählten Mitarbeiters.
- **Aktueller Saldo:** Kumulierter Wert des Standardsaldos zum heutigen Tag.
- **Jahr,** Ganzzahlschaltfeld: Wählen Sie das Jahr aus, für welches die Saldenmonate in der Tabelle gezeigt werden.

Liste der Saldenmonate

Folgende Werte sind dargestellt:

- **Mitarbeiter:** Name des Mitarbeiters für die Saldenwerte.
- **Monat:** Zeigt den Namen des Kalendermonats.
- **Gesperrt:**  gibt an, dass der Berechnungsmonat gesperrt wurde.
- **Saldo:** Monatswert des Standardsaldos für den Berechnungsmonat.
- **Letzte Berechnung:** Gibt den Zeitpunkt der letzten Neuberechnung dieses Monats an.
- **Berechnungszustand:** Grün = Monat wurde berechnet, Gelb = Monat wird gerade berechnet, Rot = Monat steht in der Warteschlange, oder es gab einen schwerwiegenden Fehler während der Berechnung.
- **Status:** Zeigt genauere Angaben zu schwerwiegenden Fehlern, sofern **Berechnungszustand** rot dargestellt ist.



13.13 Stempelsätze

Im Erfassungsprotokoll sehen Sie jede einzelne Stempelaktion eines Mitarbeiters an einem Erfassungs- oder Softwareterminal. Diese Stempelsätze können in dieser Ansicht gelöscht, neu angelegt oder bearbeitet werden.

Die Stempelsätze eines Mitarbeiters bleiben im Verarbeitungsprozess in der Regel unberührt, d. h. genau so, wie sie vom Mitarbeiter erfasst wurden. Alle zeitwirtschaftlichen Einstellungen (Rundungseinstellungen, automatische Pausen, Zuschlagsregelungen etc.) wirken sich erst auf die aus den Stempelsätzen errechneten Buchungen aus.



Hinweis: Die in der Liste angezeigten Spalten sind über **Mein Konto > Einstellungen > ATOSS Time Control > Ansichten > Stempelsätze** anpassbar: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die jeweilige Spalte in der Auswahlliste angezeigt.

Die angezeigte Liste stellt Stempelsätze der unter *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 gewählten Mitarbeiter für den Zeitraum aus *Datum/Zeit* auf Seite 19 dar. Sie enthält z. B. die folgenden Spalten:

- **Zeitpunkt:** Zeitstempel des Datensatzes.
- **Einstempelzeit:** Zeitstempel des ersten Datensatzes in der Folge von Stempelsätzen zwischen dem letzten und darauf folgenden Gehen-Satz.
- **Zuordnungsdatum:** Datum des Datensatzes, dem der Satz zugeordnet wird. Dieser Wert wird in der Zeitdatenverarbeitung aus den Einstellungen der Mitarbeitergruppe ermittelt.
- **Erzeugung:** Kennzeichen, ob der Stempelsatz automatisch (d. h. vom Mitarbeiter an einem Erfassungsgerät) oder manuell (durch einen Sachbearbeiter im Client) erfasst wurde.
- **Mitarbeiternummer:** Eindeutige Nummer des Mitarbeiters aus den Stammdaten.
- **Mitarbeitername:** Name und Vorname des Mitarbeiters aus den Stammdaten.
- **Zeitkontonummer:** Eindeutige Nummer des Zeitkontos aus den Stammdaten. Für 'Gehen' wird der Wert '0' angezeigt. 'Gehen' ist ein sogenanntes virtuelles Zeitkonto, d. h. es existiert nicht in der Stammdaten und ist nur aus Gründen der Programmlogik sichtbar.
- **Zeitkontobezeichnung:** Eindeutige Bezeichnung des Zeitkontos aus den Stammdaten. Für 'Gehen' wird bewusst keine Bezeichnung angezeigt. Dadurch ist die Folge von Stempelsätzen optisch besser als abgeschlossen erkennbar.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Stempelsatz, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Anlegen eines neuen Stempelsatzes.



Stempelsatz bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.

Dialog zu Bearbeitung von Stempelsätzen

In diesem Eingabedialog werden entweder neue Stempelsätze hinzugefügt oder bestehende geändert. Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

Zeitkonto, Auswahlliste: Wählen Sie das gewünschte Zeitkonto (oder das virtuelle Konto für Gehen) aus der Liste, für das der Stempelsatz gewertet wird.



Zeitpunkt, Datumsauswahlfeld und Uhrzeitfeld: In diese Felder tragen Sie Datum und Uhrzeit des Stempelsatzes ein.



Bei Betätigung der Schaltfläche werden die Felder für Datum und Zeit mit der aktuellen Uhrzeit befüllt.

Zeitversatz zum Server (bei Erfassung in anderer Zeitzone), Auswahlliste: Dieses Feld dient dazu, Stempelungen in anderen Zeitzonen zu erfassen. In diesem Feld ist dann derjenige Zeitversatz zu wählen, welcher der Zeitzone entspricht.

Kostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Kostenstellen diejenige aus, für die der Satz gelten soll.

Ursprungsgerät, Auswahlliste: Wählen Sie bei Nacherfassung von vergessenen Sätzen optional ein Gerät aus, an dem der Mitarbeiter ggf. den Satz persönlich erfasst hätte (kann beispielsweise für Wegezeiten relevant sein).

Arbeitsplatz, Auswahlliste: Wählen Sie aus den verfügbaren Arbeitsplätze denjenigen aus, der für die Aktion gelten soll - diese kann z. B. für die Beschneidung von Stempelsätzen durch Planungen relevant sein.



Einschränkung: Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.



Einschränkung: Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Bemerkung, Textfeld: Geben Sie einen freien Bemerkungstext zum Datensatz an. Die Bemerkung wird durch die Zeitdatenverarbeitung in die daraus resultierende Zeitkontenbuchung übernommen.

Projekt: Projektspezifische Informationen zum Eintrag im Erfassungsprotokoll:



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

- **Projekt**, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste aller aktiven Projekte das Projekt aus, auf das die Zeit mit der Buchung kontiert wird.
- **Projektstatus**, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste aller zum gewählten Projekt erfassten Projektstatus optional den Status aus, auf den die Zeit mit der Buchung kontiert wird.

13.14 Stundenverteilung

Diese Ansicht stellt die verteilbaren Stunden eines Mitarbeiters für den gewählten Zeitraum dar.

Die Stunden können im Rahmen der Konfiguration auf dafür vorgesehene Zeitkonten und Kostenstellen sowie Projekte und Projektstatus verteilt werden.



Einschränkung: Für die Verteilung von Stunden auf Projekte und Projektstatus gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Wählen Sie in der Auswahlliste auf der rechten Seite aus den verfügbaren Konfigurationen für die Stundenverteilung eine Konfiguration aus.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** laden Sie die Konfigurationen neu. Eine Konfiguration muss daher zwingend existieren. Konfigurationen erstellen und bearbeiten Sie in der Ansicht *Stundenverteilungskonfiguration* auf Seite 333.

Aktionen

Die Ansicht enthält folgende Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.

Bereich verteilter Stunden (linke Hälfte der Ansicht)

Der Bereich zeigt die Liste der Tage für den gewählten Zeitraum an. Der Mitarbeiter wird in der Ansicht *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 ausgewählt. Der Zeitbereich wird unter *Datum/Zeit* auf Seite 19 eingestellt. Benötigte Berechtigungen: Der Benutzer muss Bewegungsdatenberechtigungen für Zeitkontenbuchungen (Neu, Einsehen, Bearbeiten, Löschen) besitzen, um die volle Funktionalität zu erreichen. Dabei sind folgende Spalten enthalten:

- **Datum:** Zeigt das Datum des Eintrags an, für den die Werte gelten.
- **Gesamtstunden:** Zeigt die Summe der insgesamt verteilbaren Stunden an (ermittelt aus Quellkonten in der Konfiguration).
- **Verteilte Stunden:** Gibt die Summe bereits verteilter Stunden am Datum (im rechten Teil der Ansicht sind die dazugehörigen Sätze) an.
- **Verteilbare Stunden:** Zeigt die noch zur Verteilung zur Verfügung stehende Stundenzahl an.

Bereich verteilte Stunden (rechte Hälfte in der Ansicht)

Die Tabelle des Bereichs listet die verteilten Einzelbuchungen auf. Über der Tabelle werden Sie über die Anzahl der zu verteilenden Stunden und über die Anzahl der noch verteilbaren Stunden informiert. Abhängig von der gewählten Konfiguration für die Stundenverteilung stehen folgende Spalten zur Verfügung:

- **Verteilte Stunden:** Anzahl der zu verteilenden Stunden in Stunden, Minuten und Sekunden.
- **Zeitkonto:** Obligatorisch; gibt das Ziel-Zeitkonto an, auf das die Stunden verteilt werden.
- **Kostenstelle:** Kann über die Konfiguration eingeblendet werden, um Stunden auf eine Kostenstelle zu verteilen.
- **Hauptprojekt:** Kann über die Konfiguration eingeblendet werden, um Stunden auf ein Hauptprojekt zu verteilen.
- **Auftrag/Projekt:** Kann über die Konfiguration eingeblendet werden, um Stunden auf einen Auftrag/ein Projekt zu verteilen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

- **Auftrag/Projektstatus:** Kann über die Konfiguration eingeblendet werden, um Stunden auf einen Auftrag/ein Projekt zu verteilen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

- **Bemerkung:** Optionale Erfassung eines Bemerkungstextes.

13.15 Überblick

Diese Ansicht rufen Sie für einen ausgewählten Mitarbeiter über 'Mitarbeiterinfo' auf. Hier erhalten Sie einen schnellen aktuellen Überblick über die jeweiligen Salden und den Urlaub des Mitarbeiters. Im Gegensatz zur Ansicht 'Eigener Überblick' sind die Widgets 'Antrag stellen' und 'Anträge' hier nicht verfügbar.



Hinweis: Bedienung und Inhalt dieser Ansicht sind weitestgehend identisch mit *Eigener Überblick* auf Seite 482. Während 'Eigener Überblick' sich lediglich auf den angemeldeten Benutzer bezieht, reagiert diese allgemeine Ansicht auf die Mitarbeiterauswahl aus *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497.

Die einzelnen Informationen sind in Widgets unterteilt.

'Berechtigungen für Widgets'

Ein Widget ist nur sichtbar oder aktiv, wenn Sie als angemeldeter Benutzer über die entsprechende Berechtigung verfügen. Folgende Berechtigungen sind jeweils erforderlich:

- 'Urlaub': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Urlaubsrelevante Daten'
- 'Saldo': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Saldo'
- 'Freie Salden': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Freie Salden'
- 'Meldungen': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Fehlerprotokoll'
- 'Antrag stellen': Bewegungsdatenberechtigung für Anlegen des Datensatzes 'Anträge'
- 'Anträge': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Anträge'
- 'Wiedervorlage': Bewegungsdatenberechtigung für Einsehen des Datensatzes 'Wiedervorlage'

Aktionen und weitere Schaltflächen

Im oberen Teil der Ansicht finden Sie die Aktion  **Aktualisieren** sowie weitere Schaltflächen, mit denen ein Widget eingblendet bzw. ausgeblendet werden kann. Folgende Symbole werden für die Widget-Schaltflächen verwendet:

-  für das Widget 'Meldungen'
-  für das Widget 'Saldo'
-  für das Widget 'Urlaub' des aktuellen Jahres
-  für das Widget 'Urlaub' des Folgejahres
-  für ein Widget 'Freie Salden'

Bis auf das Widget 'Urlaub' (Folgejahr) und das Widget 'Freie Salden' bei gesetztem freien Urlaubssaldo sind die Widgets standardmäßig eingblendet und ausgeklappt. Wenn Sie die Einstellungen zum Ein- und Ausblenden von Widgets ändern, werden diese gespeichert. Bei erneuter Anmeldung in der sind alle Widgets auf dieselbe Weise eingblendet wie in der vorherigen Sitzung.

Aufbau der Widgets

Jedes Widget ist wie folgt aufgebaut:

- Schaltflächen  und , ermöglichen das Auf- bzw.- Zuklappen des Widgets. Nach dem Zuklappen ist lediglich der Kopf des Widgets sichtbar.
Die Einstellungen zum Auf- und Zuklappen von Widgets werden nur bis zum Beenden jeweiligen Sitzung gespeichert. Bei erneuter Anmeldung in der ATOSS Time Control sind alle Widgets aufgeklappt.
- Widgetspezifisches Symbol
- Bezeichnung
- Kopfzeile mit kurzer inhaltlicher Beschreibung des Widgets
- evtl. Zusatzinformation oder Aktion: aktueller Wert des Widgets, Nummer mit Gesamtzahl der ausstehenden Aufgaben des Widgets oder Aktion für das Widget
- Inhaltsbereich mit Werten zu dem jeweiligen Widget. Negative Werte werden mit roter Schrift markiert. Positive Werte werden für saldenbasierte Widgets grün dargestellt.



Die Widgets sind nebeneinander angeordnet. Bei mehr Widgets als der Bildschirm auf einmal anzeigen kann, werden eine horizontale und eine vertikale Bildlaufleiste hinzugefügt.

'Nachrichten'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.

Das Widget  'Nachrichten' beinhaltet folgende Informationen:

- Unter der Überschrift sehen Sie den Zeitraum, auf den sich die Nachrichten beziehen. Es ist der Zeitraum, der aktuell auch im Bereich 'Datum/Zeit' eingestellt ist.
- Fehler: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Fehler. Bei einer Fehleranzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.
- Warnungen: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Warnungen. Bei einer Warnungsanzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.
- Hinweise: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Hinweise. Bei einer Hinweisanzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.

'Saldo'



Das Widget 'Saldo' beinhaltet folgende Informationen:

- Gesamt Aktuell: Zeigt den kumulierten Wert des Saldos des aktuellen Tages
- Gesamt Vortag: Zeigt den kumulierten Wert des Saldos des Vortags
- Aktueller Tag: Zeigt den Tageswert des Saldos für den aktuellen Tag
- Übertrag aus Vorjahr: Zeigt den Übertrag zum Ersten des aktuellen Jahres
- Monate: Zeigt den Monatsnamen und den entsprechenden Monatswert des Standardsaldos.

'Urlaub' des aktuellen Jahres und 'Urlaub' des Folgejahres

Standardeinstellung für das Widget 'Urlaub' des Folgejahres ist 'ausgeblendet'. Die Widgets  'Urlaub' beinhalten folgende Informationen:

- Jahresanspruch: Zeigt die Anzahl an verfügbaren Tagen für das aktuelle bzw. folgende Jahr an. Der Anspruch aus den Mitarbeiterstammdaten oder der Mitarbeitergruppe.
- Übertrag aus Vorjahr: Zeigt die vom vorherigen Jahr übertragenen Urlaubstage an.
- Gesamtanspruch: Zeigt die Summe der Urlaubstage des angezeigten Jahres an (Urlaubsanspruch + Resturlaub aus dem Vorjahr – verfallener Resturlaub aus dem Vorjahr, falls vorhanden).
- Bereits verbraucht: Zeigt die Summe der bis zum aktuellen Tag bereits verbrauchten Urlaubstage des angezeigten Jahres an.
- Verplant: Zeigt die für das gesamte restliche angezeigte Jahr bereits genehmigten und die direkt eingetragenen Urlaubstage an.
- Beantragt: Zeigt die für das gesamte angezeigte Jahr beantragten aber noch nicht genehmigten Urlaubstage an. Diese Reihe wird nur bei lizenziertem Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' angezeigt.
- Noch verplanbar: Zeigt die noch verplanbaren Urlaubstage an, die im aktuellen Urlaubsjahr verfügbar sind.



'Freie Salden'



Die Inhalte eines Widgets 'Freie Salden' werden durch die Einstellung in der Perspektive 'Stammdaten' bestimmt. Möglich sind hier stundenbasierte und tagesbasierte freie Salden (siehe Ansicht 'Berechnete Werte').

13.16 Urlaub

Diese Ansicht bietet eine Übersicht der verbrauchten Urlaubstage eines Mitarbeiters für das Urlaubsjahr des Datums im Feld **Stichtag**.

Urlaubstage können Sie über den Mitarbeiterplan oder Jahresplan hinzufügen oder löschen.

Aktionen



Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Tabelle neu.



Drucken, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.

Bedienelemente

Stichtag, Datumsauswahlfeld: Wählen Sie den Stichtag aus, für den das Urlaubsjahr ermittelt und die Urlaubswerte dargestellt werden.

Bereich mit Urlaubswerten

Folgende Werte werden angezeigt, wenn ein einzelner Mitarbeiter unter *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 ausgewählt wurde:

- **Anspruch auf:** Anspruch aus den Stammdaten des Mitarbeiters (*Registerkarte 'Urlaub'* auf Seite 132) oder der Mitarbeitergruppe.
- **Verbraucht:** Anzahl der verbrauchten Urlaubstage des aktuellen Urlaubsjahres.
- **Übertrag Vorjahr:** Wert, der aus dem letzten Urlaubsjahr als Übertrag gebildet wurde.
- **Resturlaub** = Anspruch auf + Übertrag Vorjahr - Verbraucht

Liste der Urlaubstage

Folgende Werte sind dargestellt:

- **Mitarbeiter:** Name des Mitarbeiters.
- **Zeitpunkt:** Entspricht dem Datum des verbrauchten Urlaubstags.
- **Dauer:** Zeitliche Dauer des zugrunde liegenden Urlaubseintrags (z. B. durch Vorgabe-, Soll- oder Durchschnittszeit).
- **Typ:** Gibt an, ob der Urlaubstag einen variablen Tagesteil, ganztags, vormittags oder nachmittags belegt.
- **Zeitkontobezeichnung:** Gibt das Zeitkonto an, auf das der Urlaubseintrag verbucht wird.
- **Bemerkung:** Darstellung von Bemerkungen zur Zeitkontenbuchung.

13.17 Zeitdatentabelle

Ziel dieser Ansicht ist, die verschiedenen Bewegungsdaten von ATOSS Time Control und die Bearbeitungsmöglichkeiten der Stempelsätze, Zeitkontenbuchungen, der Kalender und der mitarbeiterbasierten Personaleinsatzplanung unter einer leistungsfähigen Perspektive zu vereinen. Die Fehlerkorrektur wird dabei



ebenso berücksichtigt wie auch Möglichkeiten zur Auszahlung von Stunden durch Direkteingabe von Buchungen.



Tipp: Weitere Informationen zur Zeitwirtschaft finden Sie unter **Hilfe > ATOSS Academy (Schulungsangebote)**.



Hinweis: Unerwünschte Zeitkontenzeilen, die z. B. aus Hilfsbuchungen entstehen, blenden Sie in der Zeitdatentabelle mit Hilfe des folgenden Registry-Eintrags aus:

Pfad: Client/com.atoss.atc.timedataprocessing

Key: TDTNewLinesIgnoreAccounts

Varianten der Zeitdatentabelle

Die Zeitdatentabelle unterscheidet grundsätzlich zwischen der Ansichtsvariante mit einfacher Selektion eines Mitarbeiters und der Mehrfachselektion der Mitarbeiter. Je nach Art der Selektion in der Ansicht 'Mitarbeiter' besitzen die Schaltflächen für die Navigation eine andere Bedeutung. Diese Schaltflächen erfüllen zwei Eigenschaften:

- **Ein-Mitarbeiter-Modus:** Ist nur ein Mitarbeiter in der Mitarbeiterauswahl selektiert, kann mit Hilfe der Schaltflächen zum nächsten Mitarbeiter in der Auswahl navigiert werden (Aktionen **Vorheriger Mitarbeiter** und **Nächster Mitarbeiter**).
- **Mehr-Mitarbeiter-Modus:** Werden mehrere Mitarbeiter in der Mitarbeiterauswahl selektiert, wird mit Hilfe der Schaltflächen zum nächsten Tag navigiert (Aktionen **Vorheriger Tag** und **Nächster Tag**). Als Zeitraum wird das Startdatum der Mitarbeiterauswahl verwendet.

Aktionen

Die Ansicht enthält folgende Aktionen:



Aktualisiere Detail-Bereiche, Schaltfläche: Lädt die Einträge in der Liste neu.



Klappt alle Einträge auf, Schaltfläche: Alle Einträge der Tabelle werden aufgeklappt. Alle Stempelsätze eines Tages werden bei aufgeklapptem Zustand angezeigt und bieten einen Überblick über sämtliche Stempelungen eines Mitarbeiters.



Klappt alle Einträge zu, Schaltfläche: Alle Einträge der Tabelle werden zugeklappt. Ein Haupteintrag, der zugeklappte Untereinträge enthält, ist in der ersten Spalte mit einem '+' gekennzeichnet.



Vorheriger Mitarbeiter, Schaltfläche: Nur bei Ein-Mitarbeiter-Modus. Die Zeitdatentabelle zeigt die Werte für den vorherigen Mitarbeiter aus der Liste der Ansicht 'Mitarbeiter'.



Nächster Mitarbeiter, Schaltfläche: Nur bei Ein-Mitarbeiter-Modus. Die Zeitdatentabelle zeigt die Werte für den nächsten Mitarbeiter aus der Liste der Ansicht 'Mitarbeiter'.



Vorheriger Tag, Schaltfläche: Nur bei Mehr-Mitarbeiter-Modus. Die Zeitdatentabelle zeigt für die in der Liste der Ansicht 'Mitarbeiter' ausgewählten Mitarbeiter die Werte für den vorherigen Tag an.



Nächster Tag, Schaltfläche: Nur bei Mehr-Mitarbeiter-Modus. Die Zeitdatentabelle zeigt für die in der Liste der Ansicht 'Mitarbeiter' ausgewählten Mitarbeiter die Werte für den nächsten Tag an.



Neuberechnung, Schaltfläche: Startet eine Neuberechnung des aktuellen Mitarbeiters.

Im Ein- und Mehr-Mitarbeiter-Modus bleibt die Schaltfläche während der Neuberechnung inaktiv. Im Mehr-Mitarbeiter-Modus beinhaltet die Hauptzeile des aktuell in Berechnung befindlichen Mitarbeiters ein Uhrensymbol. Dieses wird ausgeblendet, wenn die Berechnung für diesen Mitarbeiter beendet ist.



 **Zeigt nur Zeilen mit Fehler an**, Schaltfläche: Bei Aktivierung werden nur die Fehler im ausgewählten Zeitraum der Mitarbeiterauswahl angezeigt und Sie können sich auf die wesentlichen Probleme konzentrieren.



Hinweis: Bei Aktivieren dieses Filters gilt folgendes Verhalten für die Navigationsschaltflächen **vorheriger Mitarbeiter** und **nächster Mitarbeiter**:

- Mehr-Mitarbeiter-Modus: Navigation vor oder zurück zum nächsten Tag, der einen Fehler enthält.
- Ein-Mitarbeiter-Modus: Navigation zum vorherigen oder nächsten Mitarbeiter in der Selektion bzw. in der Mitarbeiterliste (bei inaktiver Mehrfachselektion bei den Mitarbeitern), bei dem ein Fehler auftritt.

Bedienung der Zeitdatentabelle

Die tabellarische Anzeige enthält die Daten der Buchungen, Stempelsätze, Kalenderdaten und Planungen des ausgewählten Zeitraums.



Einschränkung: Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

In der Zeitdatentabelle entspricht eine Zeile einem Datensatz. Im Folgenden finden Sie einen Überblick über die weiteren Bedienmöglichkeiten.

Aktion	Erläuterung
Bearbeitung abbrechen	Den aktiven Bearbeitungsvorgang in einer Zelle brechen Sie wie folgt ab: • mit Esc (bei inaktivem Editor) • durch erneutes Laden des Zeileninhalts
Datensatz hinzufügen	Wählen Sie das Datum aus, für das Sie einen Datensatz hinzufügen möchten, und gehen Sie wie folgt vor: • Verwenden Sie den Kontextmenüeintrag Hinzufügen. • Verwenden Sie die Taste Einf.
Datensatz speichern	Das Speichern der Datensätze erfolgt zeilenweise: • über die Schaltfläche Speichern • mit der Tastenkombination Strg + S Beim Wechseln in eine andere Zeile oder beim Wechseln des Zeitraums oder Mitarbeiters wird automatisch gespeichert.
Detailansicht	Um die einzelnen Datensätze des Tages darzustellen, verwenden Sie die Taste + auf der Summenzeile. Die Detailansicht des Tages wird weggeklappt, wenn Sie die Taste – auf der Summenzeile verwenden.
Editiermodus starten	Um eine Zelle in den Editiermodus zu versetzen, gehen Sie wie folgt vor: • Verwenden Sie die Taste F2 oder die Eingabetaste. • Geben Sie eine Zahl oder einen Buchstaben ein. • Führen Sie mit der Maus einen Doppelklick auf die Zelle aus. Dieses Vorgehen gilt auch für Auswahlfelder.
Editiermodus beenden	Um den Editiermodus einer Zelle zu beenden, verwenden Sie die Taste Esc.
Eingabe bestätigen	Mit der Eingabetaste bestätigen Sie eine erfolgreiche Dateneingabe. Nach der Bestätigung wird die entsprechende Änderung in der Datenbank durchgeführt.
Eintrag löschen	Wählen Sie die zu löschende Zelle aus und gehen Sie wie folgt vor: • Verwenden Sie den Kontextmenüeintrag Löschen.



Aktion	Erläuterung
	• Verwenden Sie die Schaltfläche Löschen. • Verwenden Sie die Taste Entf. Das Löschen eines Datensatzes ist abhängig von der Selektion. Je nach Spalte wird eine Stempelung oder eine Buchung gelöscht. Eine komplette Stempelung können Sie nur löschen, wenn Sie eine der Zellen Kommen oder Gehen markiert haben.
Inhalt aktualisieren/neu laden	Den Inhalt der Zeitdatentabelle aktualisieren Sie wie folgt: • über die Schaltfläche Aktualisiere Detail-Bereiche • mit der Taste F5 Ist zum Aktualisieren zusätzliches Speichern erforderlich, erfolgt eine Abfrage beim Speichervorgang. Nach Bestätigen der Abfrage wird der Inhalt aktualisiert.
Zelle auswählen	Die gewünschte Zelle wählen Sie mit der Eingabetaste aus.
Zum nächsten Element wechseln	Zum Wechseln zum nächsten Element verwenden Sie die Tabulatortaste.

Vorlagenauswahl, Auswahlliste: Diese Liste zeigt Ihnen alle auswählbaren Zeitdatentabellenkonfigurationen an. Im Unterschied zu *Eigene Zeitdatentabelle* auf Seite 487 werden in dieser Ansicht nur Konfigurationen aus der *Zeitdatentabellenkonfiguration* angeboten, bei denen als Konfigurationstyp der Wert 'Für andere

Mitarbeiter' oder 'Eigene Daten und für andere Mitarbeiter' eingestellt ist. Mit der Schaltfläche  aktualisieren Sie die Konfigurationen.

Weitere Themen

- *Grundschritte für die Arbeit mit der Zeitdatentabelle* auf Seite 517
- *Freigabe von gekappten Zeiten* auf Seite 518
- *Mehrere Fehlzeiten in Zeitdatentabelle einfügen oder löschen* auf Seite 518

Tabelleneinträge

Die tabellarische Anzeige enthält die Daten der Buchungen, Stempelsätze, Kalenderdaten und Planungen des angegebenen Zeitraums.



Einschränkung: Für Planungen gilt: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Bedienung mit der Tastatur:

- **Taste '+'**: Mit der Taste '+' auf der Summenzeile wird der selektierte Tag in die Detailsicht versetzt, und die einzelnen Datensätze des Tages werden dargestellt.
- **Taste '-'**: Mit der Taste '-' auf der Summenzeile wird die Detailansicht des Tages weggeklappt.
- **Taste 'EINFG'**: Mit der Einfügen-Taste wird für den selektierten Tag ein neuer Datensatz erstellt. Vor dem Einfügen wird automatisch gespeichert.
- **Taste 'ENTF'**: Mit der Entfernen-Taste kann ein Datensatz in der Detailansicht gelöscht werden.
- **Taste 'RETURN'**: Mit der Taste 'Return' wird eine Eingabe selektiert und nach erfolgreicher Eingabe bestätigt. Danach wird die entsprechende Änderung in der Datenbank durchgeführt.
- **Taste 'TAB'**: Mit der Taste 'Tab' kann jeweils zum nächsten Element gesprungen werden.
- **Taste 'F2'**: Mit der Taste 'F2' oder durch Eintippen einer Zahl bzw. eines Buchstabens kann eine bestehende Zelle in den Editiermodus versetzt werden (gilt auch für Auswahlboxen).
- **Taste 'F5'**: Mit 'F5' oder der Schaltfläche zum Aktualisieren wird der Inhalt der Zeitdatentabelle neu geladen. Sind Daten noch nicht gespeichert, erscheint eine Sicherheitsabfrage.



- **Taste 'ESC':** Die Taste 'Esc' beendet den Editiermodus einer Zelle oder verwirft die Eingaben der ganzen Zeile (wenn Editor nicht aktiv war).

Über das Kontextmenü stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Hinzufügen:** Hinzufügen eines neuen Datensatzes. Vor dem Einfügen wird automatisch gespeichert.
- **Löschen:** Löschen eines Datensatzes. Das Löschen eines Datensatzes ist abhängig von der Selektion. Je nach Spalte wird eine Stempelung oder eine Buchung gelöscht.

13.17.1 Grundschrirte für die Arbeit mit der Zeitdatentabelle

Folgende Schritte sind für die Verwendung der Zeitdatentabelle grundlegend:

1. Vorlage auswählen

Vorlagen stehen Ihnen in der Auswahlliste **Vorlagenauswahl** zur Verfügung.



Tipp: Informationen für Administratoren zum Erstellen neuer Vorlagen finden Sie unter Registerkarte 'Spalten' auf Seite 341.

2. Stempelung anlegen
3. Stempelung löschen

Stempelung für 'Anwesend' anlegen

Zum Anlegen einer Stempelung führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19 einen Zeitraum für die durchzuführende Stempelung aus.
2. Wählen Sie in der Ansicht *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 den Mitarbeiter aus, für den Sie die Stempelung anlegen möchten.
3. Wählen Sie in der Ansicht 'Zeitdatentabelle' das Datum aus, für das Sie die Stempelung durchführen möchten.
4. An dieser Stelle haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a) Wenn Sie nur die Kommen- und Gehen-Zeit des Tages erfassen möchten, wählen Sie direkt die Zelle der Spalte **ZK** für das Zeitkonto oder die Spalte **Kommen** für die Beginnzeit aus und überspringen Sie die Schritte 5 und 6.
 - b) Wenn Sie mehrere Aktionen an diesem Tag erfassen möchten, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
5. Fügen Sie der Zeitdatentabelle eine neue Zeile hinzu (über die Taste **Einfg** auf der Tastatur oder über das Kontextmenü).
6. Wechseln Sie mit Hilfe der Pfeiltasten auf der Tastatur in die Zelle der Spalte **ZK** für Zeitkonto.
7. An dieser Stelle haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a) Direkter Weg über Tasteneingabe: Wählen Sie z. B. für das Zeitkonto 'Anwesend' die Taste **A** (Anfangsbuchstabe der Zeitkontobezeichnung). Fahren Sie fort mit Schritt 9.
 - b) Weg über den Bearbeitungsmodus: Rufen Sie den Bearbeitungsmodus auf (Eingabetaste, Taste **F2** oder Doppelklick mit der Maus).

Bei beiden Möglichkeiten wird die Zelle zu einer Auswahlliste.

8. Wählen Sie das Zeitkonto 'Anwesend' aus.



Hinweis: Ist bei einem Zeitkonto kein Kürzel hinterlegt, wird stattdessen die Zeitkontonummer angezeigt.

9. Wechseln Sie in die Zelle der Spalte **Kommen**.
10. Geben Sie die Zeit ein, ab der der Mitarbeiter anwesend war.
11. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste.



12. Wechseln Sie in die Zelle der Spalte **Gehen**.
13. Geben Sie die Zeit an, zu der der Mitarbeiter die Arbeitsstelle verlassen hat.
14. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste.
15. Speichern Sie Ihre Angaben mit Strg + S.
16. Aktualisieren Sie die Zeitdatentabelle mit einem Wechsel der Zeile, der Taste F5 oder über die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Stempelung löschen

Eine Stempelung löschen Sie wie folgt:

1. Wählen Sie den Tag, an dem Sie den Stempelsatz löschen möchten.
Wenn für den Tag mehr als ein Eintrag vorliegt, werden die Einträge automatisch aufgeklappt.
2. Wählen Sie die Zelle der Spalte **Kommen**.
3. Löschen Sie den Zelleninhalt mit der Taste Entf.
4. Bestätigen Sie die Rückfrage zum Löschen des Stempelsatzes mit **OK**.

13.17.2 Freigabe von gekappten Zeiten

Durch Eingabe von genehmigten Zeiten in den Spalten **Gewerteter Beginn** und **Gewertetes Ende** der Zeitdatentabelle werden die Kernzeiteinstellungen der Zeitvorgabe übersteuert. Damit können Kernzeitkappungen verhindert bzw. durch den Benutzer festgelegt werden.

Voraussetzung

Die Spalteneinträge stammen nicht aus einer manuellen Buchung oder einer Fehlzeit.

Vorgehen

Durch Eingabe einer Uhrzeit in einer gewerteten Spalte wird diese genehmigt. Diese Zeit kann dabei verschiedenen Tagen zugeordnet werden.

Bei aktiviertem Editor geben Sie die Uhrzeit ein. Die Zuordnung passen Sie über die Tastatur an. Je nach Zuordnung ändert der aktive Editor die Hintergrundfarbe.

Taste	Aktion	Erläuterung
Leertaste	Zeit zum aktuellen Tag genehmigen	-
+	Zeit zum Folgetag genehmigen	-
-	Zeit zum Vortag genehmigen	-
*	Zeit unbegrenzt genehmigen	Für die umfassten Stempelsätze und Buchungen erfolgt keine Kappung.

Genehmigte Zeiten werden in folgenden Verarbeitungsmodulen behandelt:

- *Karenzzeit-/Kernzeit-Beginn* auf Seite 441
- *Karenzzeit-/Kernzeit-Ende* auf Seite 442
- *Stempelsatz einer Planung zuordnen* auf Seite 384

13.17.3 Mehrere Fehlzeiten in Zeitdatentabelle einfügen oder löschen

Um mehr als eine Fehlzeit in die Zeitdatentabelle einzufügen oder zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:



Mehrere Fehlzeiten einfügen

1. Markieren Sie die gewünschte Anzahl an Zellen in der Spalte **Fehlzeit**.
2. Starten Sie den Editiermodus.
3. Wählen Sie eine Fehlzeit aus.

Die ausgewählte Fehlzeit wird in alle markierten Zellen eingetragen.

Mehrere Fehlzeiten löschen

1. Markieren Sie die gewünschte Anzahl an Zellen mit Fehlzeit in der Spalte **Fehlzeit**.
2. Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Löschen**.

Die Fehlzeit wird aus allen markierten Zellen gelöscht.

13.17.4 Zeitkontenbuchungen einschränken

Um die Sichtbarkeit von Zeitkontenbuchungen in der Zeitdatentabelle einzuschränken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie zur Ansicht 'Zeitdatentabelle', Registerkarte 'Erlaubte Zeitkonten', Tabelle 'Zeitkontenbuchungen'.
Die Standardeinstellung in der Spalte 'Anzeigen' ist ein Haken an allen Buchungen, d. h. alle Buchungen werden standardmäßig in der Zeitdatentabelle angezeigt.
2. Entfernen Sie durch Anklicken den Haken aus der Spalte 'Anzeigen' für die Zeitkontenbuchungen, die Sie in der Zeitdatentabelle ausblenden möchten.
Nach dem Entfernen des Hakens ist die entsprechende Zeitkontenbuchung in der Zeitdatentabelle nicht mehr sichtbar.

13.18 Zonenprotokoll

Diese Ansicht gibt Informationen über den Aufenthaltsort von Mitarbeiter in Zonen aus.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.



Hinweis: Das Zonenprotokoll kann nur in Verbindung mit einem individuellen Skript verwendet werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich an Ihren ATOSS CSD-Berater.

Damit die Zonenansicht mit Daten befüllt ist, müssen Geräte einer Zone als Ein- oder Austrittsgerät zugewiesen sein. Näheres findet sich unter *Terminals* auf Seite 249.

Die angezeigte Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Mitarbeitername:** Enthält Name und Vorname des betroffenen Mitarbeiters.
- **Zeitpunkt:** Zeigt den Zeitpunkt des Zonenwechsels an.
- **in Zone:** Gibt die Bezeichnung der Zone aus, in die eingetreten wurde.
- **aus Zone:** Gibt die Bezeichnung der Zone aus, die verlassen wurde.
- **über Gerät:** Zeigt die Gerätenummer des Zonenwechsels an.
- **Gerätebezeichnung:** Zeigt die Gerätebezeichnung des Zonenwechsels an.

13.19 Zutrittsprotokoll

Diese Ansicht gibt Informationen über die Zutrittsversuche an Geräten aus.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Mitarbeitername:** Enthält Name und Vorname des betroffenen Mitarbeiters.
- **Mitarbeiternummer:** Enthält die Nummer des Mitarbeiters.
- **Zeitpunkt:** Zeigt den Zeitstempel des Zutritts oder Zutritts-Versuches an.
- **Ausweis-ID:** Enthält die Ausweis-ID des Ausweises, der dem Mitarbeiter zugewiesen ist. Sofern nur die Ausweis-ID gefüllt ist und der Mitarbeitername leer bleibt, wurde mit einem unbekannten oder nicht zugewiesenen Ausweise gearbeitet.
- **Gerätenummer:** Nummer des Gerätes, an dem der Zutritt stattfand.
- **Gerätebezeichnung:** Bezeichnung des Gerätes, an dem der Zutritt stattfand.
- **Status:** Ausgabe verschiedener selbsterklärender Texte, die den Erfolg oder Fehlerfall des Zutritts beschreiben (z. B. "Tür wurde geöffnet", "Keine Berechtigung am Gerät: Zutritt verweigert").
- **Substatus:** Ausgabe zusätzlicher Informationen bei bestimmten Status.



14 Lohnexport

Der Lohnexport dient dazu, die Zeiten aus ATOSS Time Control an ein externes Lohnprogramm zu übergeben. Prinzipiell können alle Zeitkonten übergeben werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Zeitkonten im Lohnexport konfiguriert sind.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie ein Modul aus 'Lohn & Gehalt-Exportschnittstellen' lizenziert haben. Alle Lohnexporte sind kostenpflichtige Zusatzmodule, die entsprechend lizenziert sein müssen.

Die Zuordnung der Lohnartenauswertungen konfigurieren Sie unter **Administration > Erweiterungen** in der Ansicht 'Skriptgruppen' auf der Registerkarte 'Lohnschnittstellen', die Lohnarten selbst über den hier aufrufbaren modalen *Dialog 'Skripteinstellungen'* auf Seite 323. Eine andere Möglichkeit ist, die Lohnarten über Firmen zu gestalten. Damit sind Sie in der Lage, für mehrere Standorte einen gesonderten Lohnexport auszuführen (siehe Registerkarte 'Lohnartenzuordnung' auf Seite 109).

Lohnexporte finden Sie in der *Navigation* auf Seite 52 unter dem Knoten **Lohnexport**. Alle für den angemeldeten Benutzer verfügbaren Schnittstellen zum Lohn sind an dieser Stelle aufgelistet.

Abhängig von der *Konfiguration der Laufzeitparameter* kann bei Ausführen des jeweiligen Lohnexports noch eine Eingabe von Daten erforderlich sein (z. B. Mitarbeiter auswählen). Sie können den Lohnexport aber auch so konfigurieren, dass er ohne weiteres startet.

Wenn ein Mitarbeiter im Zeitraum eines Lohnexports die Firma wechselt, werden die Lohnarten der jeweils gültigen Firma beachtet.

Datenarten im Lohnexport

Lohnexporte können grundsätzlich zwei verschiedene Daten übermitteln:

- Brutto-Lohnsummen: Hier wird eine Stunden- oder Tagessumme pro Zeitraum für Mitarbeiter, Lohnart und gegebenenfalls Kostenstelle gebildet.
- Fehlzeiten / Kalender: Hiermit werden Fehlzeitenzeiträume pro Mitarbeiter und Fehlzeitenart bzw. Lohnart gebildet.



Hinweis: Je nach Lohnexport werden einzelne Merkmale der Brutto-Lohnsummen unterschiedlich ermittelt. Ob ein Lohnexport die Ausgabe von Fehlzeiten / Kalender unterstützt, hängt von verschiedenen Faktoren ab, z. B. ob die Lohnsoftware in der Lage ist, diese Daten einzulesen.

Der Lohnexport bezieht Daten nur aus aktiven Perioden innerhalb des Erfassungszeitraums. Aus diesem Grund werden folgende inaktive Zeiträume/Daten für einen Mitarbeiter nicht berücksichtigt:

- Das Datum befindet sich in einem Zeitraum, in dem der Mitarbeiter inaktiv gesetzt ist (in diesem Zeitraum in der Historie als inaktiv gekennzeichnet)
- Das Datum befindet sich in einem Zeitraum außerhalb des Zeiterfassungszeitraums des Mitarbeiters. Dieser kann in mehreren Zeiträumen der Historie vorkommen.

Folgende Daten, Lohn und Gehalt sowie Abwesenheiten betreffend, werden für Lohnexporte herausgefiltert:

- Buchungen: alle Buchungen mit Offset-Datum in inaktiven Zeiträumen
- Buchungen in berechneten Werten: alle Buchungen mit Offset-Datum in inaktiven Zeiträumen
- Planungen in berechneten Werten: alle Planungen mit Datum in inaktiven Zeiträumen
- Abwesenheiten: alle Abwesenheiten mit Datum/Offset-Datum in inaktiven Zeiträumen

Zeilenkodierung des Lohnexports

Bei Lohnexporten werden sowohl bei Windows als auch bei Linux für den Zeilenumbruch die Steuerzeichen CR+LF verwendet.



14.1 PAISY Lohnexport

Das Personal-, Abrechnungs- und Informations-System (PAISY) ist ein externes Lohnprogramm, an das die Zeiten aus der ATOSS Time Control übergeben werden können.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie ein Modul aus 'Lohn & Gehalt-Exportschnittstellen' lizenziert haben. Alle Lohnexporte sind kostenpflichtige Zusatzmodule, die entsprechend lizenziert sein müssen.

Exportdefinition

Der Export ist wie folgt definiert:

Satz- ken- nung	Abr. Kreis	Pers. Nr.	Datum	Abr. Nr.	Erf. Kennz.	Feldkennz. 1	Wert 1
P1	7 Zif- fern	8 Ziffern: Ver- wenden der exter- nen Mitarbeiter- nummer, wenn vorhanden, oder der Mitarbeiter- nummer (wie in anderen Expor- ten)	mm.yyyy Ausgabe Monat und Jahr	1 für die erste Lohnübergabe. Eine höhere Nummer kann für Rückrech- nung verwen- det werden.	M	'1010' (Be- deutung: Lohnart mit 6 Ziffern im Feld Wert 1)	ATOSS Ti- me Con- trol-Lohn- art kom- merzi- ell/nicht- kommerzi- ell
P3	7 Zif- fern	8 Ziffern: Ver- wenden der exter- nen Mitarbeiter- nummer, wenn vorhanden, oder der Mitarbeiter- nummer (wie in anderen Expor- ten)	dd.mm.yyyy Beginn der Abwesenheit	1 für die erste Lohnübergabe. Eine höhere Nummer kann für Rückrech- nung verwen- det werden.	M	'3010' (Be- deutung: At- tribut kom- merzi- ell/nicht- kommerzi- ell im Feld Wert 1)	ATOSS Ti- me Con- trol-Lohn- art kom- merzi- ell/nicht- kommerzi- ell
P3	7 Zif- fern	8 Ziffern: Ver- wenden der exter- nen Mitarbeiter- nummer, wenn vorhanden, oder der Mitarbeiter- nummer (wie in anderen Expor- ten)	dd.mm.yyyy Beginn der Abwesenheit	2 für eine andere Lohnübergabe	M	'3010' (Be- deutung: At- tribut kom- merzi- ell/nicht- kommerzi- ell im Feld Wert 1)	ATOSS Ti- me Con- trol-Lohn- art kom- merzi- ell/nicht- kommerzi- ell

Feldkennz. 2	Wert 2	Feldkennz. 3	Wert 3	Hinweis
'1014' (Bedeutung: Be- trag mit 2 Dezimalstel- len im Feld Wert 1)	Menge an Stunden oder Tagen (abhängig von der Definition der Lohnart in ATOSS Time Control)	-	-	Das Beispiel in den Zeilen 15-17 wird zur- zeit nicht berücksich- tigt, da Prozentwerte für Zusätze normaler- weise bei Lohn und Gehalt definiert wer- den.



Feldkennz. 2	Wert 2	Feldkennz. 3	Wert 3	Hinweis
'3015' (Bedeutung: Ende Abwesenheitsdatum im Feld Wert 2)	Ende Abwesenheitsdatum	-	-	-
'3011' (Bedeutung: Zeitwert)	0,0 (alle übertragenen Tage des ersten Laufs entfernen)	'3015' (Bedeutung: Ende Abwesenheitsdatum im Feld Wert 2)	Ende Abwesenheitsdatum	-





15 Arbeitsabläufe

Arbeitsabläufe in ATOSS Time Control dienen der eigenverantwortlichen Erstellung von Daten durch den Mitarbeiter. Neben dem Beantragen von Fehlzeiten, vergessenen Stempelsätzen und dem Bearbeiten von Fehlern ist auch ein Erfassen von Adressänderungen möglich.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.



Hinweis: Systemseitige XML-Dateien für Arbeitsabläufe werden über Plugins mitgeliefert und automatisch bei jedem Update der ATOSS Time Control aktualisiert.

15.1 Arbeitsabläufe konfigurieren

Für die Bearbeitung von Arbeitsabläufen ist eine eigene Perspektive verfügbar, da die Bedienung des Editors sich von der klassischen Stammdatenverarbeitung unterscheidet.



Achtung: Verändern Sie Arbeitsabläufe nur bei genauer Kenntnis der Auswirkungen!



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Arbeitsabläufe - Antrag stellen und verwalten

In der *Navigation* finden sich unter **Anträge** alle verfügbaren Arbeitsabläufe für den Benutzer (der Systembenutzer kann keine Anträge stellen). Nach Öffnen eines solchen Eintrags in der Navigation erscheint eine Ansicht mit allen vom angemeldeten Benutzer bereits initiierten Anträgen.

Antragstellung zwischen, Datumsauswahlfeld: Mit Hilfe der beiden Datumsfelder lassen sich Anträge in der Tabelle weiter unten in der Ansicht hinsichtlich des Datums der Antragstellung filtern.

Filter: In dieser ausklappbaren Gruppe sind alle Eingabe-Eigenschaften eines Antrags (z. B. Beginn- und Ende-Datum eines Fehlzeitenantrags) als Filter-Kriterien verfügbar. Der Filter jedes einzelnen Feldes kann mit einem Kontrollkästchen aktiviert werden. Außerdem kann bestimmt werden, ob genehmigte, abgelehnte oder abgelaufene Anträge angezeigt werden.

Schaltflächen für Aktionen des ausgewählten Antrags: Abhängig vom Antrag erscheinen hier diejenigen Aktionen, die in der Antrags-Spezifikation in dem Zustand verfügbar sind, in dem sich der Antrag momentan befindet. Mit **Antrag stellen** wird ein neuer Antrag geöffnet.

Tabelle mit gestellten Anträgen: Abhängig vom gewählten Antrag sind in der Tabelle verschiedene Felder mit den Eigenschaften des Antrags sichtbar.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu, Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz durch den Import einer Datei mit der Endung .xml oder .wfb an. Die Dateien müssen auch tatsächlich einen geeigneten Arbeitsablauf beinhalten.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



 **Speichern**, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.

 **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe der GUID (eindeutiger Schlüssel) für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Grund-Daten der Arbeitsabläufe

Diese Ansicht besteht aus folgenden Elementen:

ID: Zeigt die GUID des Antrags an (kann an dieser Stelle nicht verändert werden).

Bezeichnung, Textfeld - 100 Stellen: Geben Sie eine freie Bezeichnung des Antrags ein.

Bearbeiten, Hyperlink: Öffnet den grafischen Editor zum Bearbeiten des Antrags (der Antrag kann auch als XML bearbeitet werden).

Exportieren, Hyperlink: Exportiert den Antrag im XML-Format. Sie werden aufgefordert, einen Dateinamen einzugeben.

15.2 Wiedervorlagen

Für die Bearbeitung von Arbeitsabläufen ist eine eigene Perspektive verfügbar, da die Bedienung des Editors sich von der klassischen Stammdatenverarbeitung unterscheidet.



Achtung: Verändern Sie Arbeitsabläufe nur bei genauer Kenntnis der Auswirkungen!



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Der Navigationseintrag 'Wiedervorlagen' zeigt an, wie viele Wiedervorlagen für den angemeldeten Benutzer aktuell vorliegen. Die Anzahl kann aus verschiedenen Arbeitsabläufen resultieren.

Die Wiedervorlagen jedes Arbeitsablaufs finden sich auf einer eigenen Seite. So können z. B. zwei zu bearbeitende Wiedervorlagen für Fehlzeitenanträge vorhanden sein. Abhängig vom selektierten Eintrag können verschiedene Aktionen erfolgen. Alle möglichen Ereignisse können über Schaltflächen getätigt werden. Im Kontext nicht mögliche Aktionen sind deaktiviert.

Hier kann z. B. der Fehlzeitenantrag eines Mitarbeiters, dessen Vertreter dem Urlaub bereits zugestimmt hat, abgelehnt oder genehmigt werden.

Aktueller Status, Antragsteller und Priorität werden immer angezeigt. Die restlichen Anzeigespalten sind abhängig vom jeweiligen Arbeitsablauf. Für die Fehlzeitenbeantragung sind dies z. B. Tagesteil, Fehlzeitenzeitraum und der hinterlegte Bemerkungstext.

Bei manchen Arbeitsabläufen werden zusätzliche Schaltflächen angeboten, die im Kontext der Bearbeitung wichtig sind. Dies kann beispielsweise eine Kalender-Schaltfläche sein, die Einblick in den Kalender des Antragstellers und einer Abteilung gewährt.

Sobald eine Wiedervorlage bearbeitet ist, verschwindet sie automatisch aus der angezeigten Liste.

Verschiedene Aktionen lösen wiederum Folgeaktionen aus, wie beispielsweise die Eingabe eines Ablehnungsgrundes, den wiederum der Antragsteller einsehen kann.

15.3 Arbeitsablaufgruppen

Eine Arbeitsablaufgruppe wird, ähnlich wie Skriptgruppen oder Konfigurationen, der Zeitdatentabelle oder Stundenverteilung einer beliebigen Menge von Berechtigungsgruppen zugeordnet.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Im Client wird in der Darstellung der Arbeitsabläufe die Alternativbezeichnung aus den Arbeitsablaufgruppen anstelle der Originalbezeichnung des Arbeitsablaufs verwendet. Mit dieser Funktion kann z. B. der Fehlzeitenworkflow in einem Unternehmen mehrfach unter verschiedenen Bezeichnungen verwendet werden. Einmal für Urlaub, einmal für Krank. Es können jeweils auf gänzlich andere Mailinglisten und -texte sowie Genehmigungsketten verwendet werden. In der Zuordnung von Arbeitsabläufen zu Arbeitsablaufgruppen wird auch der Verantwortliche festgelegt. In der Perspektive 'Antragsgruppen' befinden sich die Ansichten zur Stammdatenbearbeitung der Arbeitsablaufgruppe. Dort existieren ebenfalls die beiden Ansichten für Genehmigungsketten und Mailinglisten/-texte. In diesen Ansichten stehen in Auswahllisten für den selektierten Arbeitsablauf auf der Registerkarte Arbeitsabläufe die Zustände (Ansicht 'Genehmigungsketten') oder Ereignisse (Ansicht 'Mailinglisten') zur Verfügung.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an. Der neue Datensatz erhält automatisch die nächste freie Nummer in der Liste. Der Cursor befindet sich für Ihre Eingabe im Feld **Beschreibung**.



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.



Kopieren, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe der GUID (eindeutiger Schlüssel) für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgenden Registerkarten:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 527

Registerkarte 'Berechtigungsgruppen' auf Seite 528

Registerkarte 'Arbeitsabläufe' auf Seite 528

Weitere Ansichten für Arbeitsablaufgruppen

Es existieren weitere wichtige Ansichten für die Konfiguration von Arbeitsablaufgruppen:

Registerkarte 'Mailinglisten und -texte' auf Seite 535

Registerkarte 'Genehmigungsketten' auf Seite 536

15.3.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** sind die Grundparameter der Arbeitsablaufgruppe zu definieren.

Nummer, Textfeld - 15 Stellen: Nummer der Arbeitsablaufgruppe.

Bezeichnung, Textfeld - 100 Stellen: Frei wählbare Bezeichnung für die Arbeitsablaufgruppe.



15.3.2 Registerkarte 'Berechtigungsgruppen'

Auf dieser Registerkarte wird die Arbeitsablaufgruppe einer Berechtigungsgruppe zugewiesen. Eine Arbeitsablaufgruppe kann beliebig vielen Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Die Zuordnung erfolgt ohne Gültigkeitszeitraum und ist damit immer gültig.



Hinweis: Die Berechtigungen auf Stammdaten (*Berechtigungsgruppen* auf Seite 204) und speziell auf Arbeitsablaufgruppen können auch mittels sogenannten Wildcards oder ohne Einschränkung erfolgen. Auf dieser Registerkarte können Sie nur 1:1-Zuordnungen erfassen und löschen. Daher können hier zwar Berechtigungsgruppen aufgelistet sein, für die es aber keine Möglichkeit gibt, die Zuordnung zu löschen. Sie müssen dazu die Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe ändern.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Berechtigungsgruppe hinzufügen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Berechtigungsgruppe auswählen' zum Hinzufügen einer Berechtigungsgruppe. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird die Berechtigungsgruppe in der Tabelle nach dem letzten Eintrag eingefügt. Dies führt zu einem Datensatz in den Stammdatenberechtigungen der Berechtigungsgruppe mit Einschränkung der Datenmenge auf genau die Nummer des hier bearbeiteten Satzes von Reportspalten.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Hinweis: Das Löschen kann systemseitig verhindert werden, wenn die Berechtigungsgruppe über eine Wildcard oder eine andere allgemeine Zuordnung mit der Arbeitsablaufgruppe assoziiert ist.

Spalten der Tabelle für Berechtigungsgruppen

Nummer: Nummer der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

Bezeichnung: Bezeichnung der Berechtigungsgruppe im zugeordneten Datensatz

15.3.3 Registerkarte 'Arbeitsabläufe'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie der Arbeitsablaufgruppe verschiedene Arbeitsabläufe zu und konfigurieren sie.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Arbeitsablauf zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsablauf Auswahl' zur Auswahl eines Arbeitsablaufs. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Arbeitsablauf am Ende der Liste eingefügt.



Zuordnung bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsablauf Eigenschaften' zur Bearbeitung des ausgewählten Datensatzes.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Für alle Arbeitsabläufe gültige Parameter

MaturityOffset, Ganzzahlfeld: Angabe der Standardfälligkeit eines Arbeitsablaufs.

Parameter für Arbeitsablauf "Fehlzeiten"

AbsencesAccounts, kommaseparierte Liste: Gibt die Fehlzeitenkonten an.

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. '2' bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

From, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die der Mitarbeiter zugestellt bekommt.

DespiteSubstituteAbsence, Ganzzahlfeld: Antragsstellung trotz Fehlzeit(en) des Vertreters im Beantragungszeitraum.

AdjustMaturity, Ganzzahlfeld: Dieser Parameter legt das Fälligkeitsdatum eines Antrages bei Anlage fest:

- Ein positiver Wert legt fest, wie viele Tage vor Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages gesetzt wird.
- Ein negativer Wert legt fest, wie viele Tage nach Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages gesetzt wird.
- Wert -1 = Parameter wird nicht verwendet.

AutoMaturityDeadlineDays, Ganzzahlfeld: Dieser Parameter legt das neue Fälligkeitsdatum eines Antrages bei Genehmigung und bei Stornierung fest.

- Ein positiver Wert legt fest, wie viele Tage vor Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages neu gesetzt wird.
- Ein negativer Wert legt fest, wie viele Tage nach Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages neu gesetzt wird.

UseAlternateDisciplinarian, Ganzzahlfeld: Gibt an, ob ein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden soll. '1' bedeutet, es soll ein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden. '0' bedeutet, es soll kein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden.

AccountsForCheckingSubstitute, kommaseparierte Liste: Gibt die Zeitkonten an, bei denen die Vertreterregel beachtet wird.

PlanVersion, Ganzzahlfeld: Gibt die aktuelle Planversion der beantragten Fehlzeit an.

CheckForOverlapping, Ganzzahlfeld: Gibt an, ob ein weiterer Fehlzeitenantrag für denselben Zeitraum erstellt wird. '1' bedeutet, dass ein weiterer Fehlzeitenantrag für den Zeitraum, in dem bereits eine Fehlzeit geplant ist, automatisch abgelehnt wird. '0' bedeutet, dass ein weiterer Fehlzeitenantrag für einen Zeitraum, in dem bereits eine Fehlzeit geplant ist, gestellt wird, wenn im Problemlöser die Erstellung zusätzlicher Fehlzeiten bei überlappenden Fehlzeiten konfiguriert ist.

Parameter für Arbeitsablauf 'Stammdatenänderung'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. '2' bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die der Mitarbeiter zugestellt bekommt.

EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.



Parameter für Arbeitsablauf 'Stempelsätze'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. '2' bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die der Mitarbeiter zugestellt bekommt.

EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.

Actions, Textfeld: Gibt die Aktionen des Belegungsplans an. Vorher muss jedoch in den Einstellungen des Workflow-Clients ein bereits angelegtes Gerät ausgewählt werden. Anhand diesen Belegungsplanes können Sie die Aktionen definieren.

Parameter für Arbeitsablauf 'Fehlerprotokoll'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. '2' bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die der Mitarbeiter zugestellt bekommt.

EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.

15.3.3.1 Arbeitsablauf Eigenschaften

Dieser Modaldialog dient zur Konfiguration von Arbeitsabläufen.

Der modale Dialog beinhaltet folgende Bedienelemente:

Gruppe 'Grundeinstellungen'

Originalbezeichnung, Textfeld (reines Ausgabefeld): Bezeichnung des gewählten Arbeitsablaufs.

Alternative Bezeichnung, Textfeld (100): Geben Sie eine Bezeichnung an, mit welcher der Arbeitsablauf im Client dargestellt wird.

Verantwortlicher, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste aller Mitarbeiter einen Mitarbeiter aus, der als verantwortlicher Mitarbeiter eingetragen wird. Dieses Feld ist rein informativ.

Gruppe 'Verfügbarkeit in Clients'

In Mobile App anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden der Arbeitsablauf innerhalb der ATOSS Time Control Mobile App unter **Aktionen** > **Antrag stellen** und Wiedervorlagen unter **News** angezeigt.

In Browser Client anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Arbeitsablauf im Widget der Perspektive 'Meine Daten' angezeigt. Standardeinstellung ist 'aktiviert'.

Gruppe 'Parameter'

MaturityOffset, Ganzzahlfeld: Angabe der Standardfälligkeit eines Arbeitsablaufs.

Parameter für Arbeitsablauf "Fehlzeiten"

AbsencesAccounts, kommaseparierte Liste: Gibt die Fehlzeitenkonten an.



SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. Wert = 2 bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

From, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die dem Mitarbeiter zugestellt wird.

DespiteSubstituteAbsence, Ganzzahlfeld: Antragsstellung trotz Fehlzeit(en) des Vertreters im Beantragungszeitraum.

MailWhenRightsMissing, Textfeld: E-Mail-Adressen für die Benachrichtigung bei fehlenden Berechtigungen.

AdjustMaturity, Ganzzahlfeld: Dieser Parameter legt das Fälligkeitsdatum eines Antrages bei Anlage fest:

- Ein positiver Wert legt fest, wie viele Tage vor Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages gesetzt wird.
- Ein negativer Wert legt fest, wie viele Tage nach Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages gesetzt wird.
- Wert -1 = Parameter wird nicht verwendet.

AutoMaturityDeadlineDays, Ganzzahlfeld: Dieser Parameter legt das neue Fälligkeitsdatum eines Antrages bei Genehmigung und bei Stornierung fest.

- Ein positiver Wert legt fest, wie viele Tage vor Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages neu gesetzt wird.
- Ein negativer Wert legt fest, wie viele Tage nach Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages neu gesetzt wird.

UseAlternateDisciplinarian, Ganzzahlfeld: Gibt an, ob ein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden soll. Wert = 1 bedeutet, es soll ein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden. Wert = 0 bedeutet, es soll kein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden.

AccountsForCheckingSubstitute, kommaseparierte Liste: Gibt die Zeitkonten an, bei denen die Vertreterregel beachtet wird.

PlanVersion, Ganzzahlfeld: Gibt die aktuelle Planversion der beantragten Fehlzeit an.

Parameter für Arbeitsablauf 'Stammdatenänderung'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. Wert = 2 bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die dem Mitarbeiter zugestellt wird.

EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.

Parameter für Arbeitsablauf 'Stempelsätze'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. Wert = 2 bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die dem Mitarbeiter zugestellt wird.

EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.



Actions, Textfeld: Gibt die Aktionen des Belegungsplans an. Vorher muss jedoch in den Einstellungen des Workflow-Clients ein bereits angelegtes Gerät ausgewählt werden. Anhand diesen Belegungsplanes können Sie die Aktionen definieren.

Parameter für Arbeitsablauf 'Fehlerprotokoll'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. Wert = 2 bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die dem Mitarbeiter zugestellt wird.

EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.

15.3.3.1.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf dieser Registerkarte finden Sie folgende Bedienelemente:

Gruppe 'Grundeinstellungen'

Originalbezeichnung, Textfeld (reines Ausgabefeld): Bezeichnung des gewählten Arbeitsablaufs.

Alternative Bezeichnung, Textfeld (100): Geben Sie eine Bezeichnung an, mit welcher der Arbeitsablauf im Client dargestellt wird.

Verantwortlicher, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste aller Mitarbeiter einen Mitarbeiter aus, der als verantwortlicher Mitarbeiter eingetragen wird. Dieses Feld ist rein informativ.

Gruppe 'Verfügbarkeit in Clients'

In Mobile App anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden der Arbeitsablauf innerhalb der ATOSS Time Control Mobile App unter **Aktionen** > **Antrag stellen** und Wiedervorlagen unter **News** angezeigt.

In Browser Client anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Arbeitsablauf im Widget der Perspektive 'Meine Daten' angezeigt. Standardeinstellung ist 'aktiviert'.

Gruppe 'Parameter'

MaturityOffset, Ganzzahlfeld: Angabe der Standardfälligkeit eines Arbeitsablaufs.

Parameter für Arbeitsablauf "Fehlzeiten"

AbsencesAccounts, kommaseparierte Liste: Gibt die Fehlzeitenkonten an.

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. Wert = 2 bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

From, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die dem Mitarbeiter zugestellt wird.

DespiteSubstituteAbsence, Ganzzahlfeld: Antragsstellung trotz Fehlzeit(en) des Vertreters im Beantragungszeitraum.

MailWhenRightsMissing, Textfeld: E-Mail-Adressen für die Benachrichtigung bei fehlenden Berechtigungen.

AdjustMaturity, Ganzzahlfeld: Dieser Parameter legt das Fälligkeitsdatum eines Antrages bei Anlage fest:



- Ein positiver Wert legt fest, wie viele Tage vor Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages gesetzt wird.
- Ein negativer Wert legt fest, wie viele Tage nach Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages gesetzt wird.
- Wert -1 = Parameter wird nicht verwendet.

AutoMaturityDeadlineDays, Ganzzahlfeld: Dieser Parameter legt das neue Fälligkeitsdatum eines Antrages bei Genehmigung und bei Stornierung fest.

- Ein positiver Wert legt fest, wie viele Tage vor Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages neu gesetzt wird.
- Ein negativer Wert legt fest, wie viele Tage nach Beginn der Fehlzeit das Fälligkeitsdatum eines Antrages neu gesetzt wird.

UseAlternateDisciplinarian, Ganzzahlfeld: Gibt an, ob ein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden soll. Wert = 1 bedeutet, es soll ein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden. Wert = 0 bedeutet, es soll kein alternativer Zeitbeauftragter verwendet werden.

AccountsForCheckingSubstitute, kommaseparierte Liste: Gibt die Zeitkonten an, bei denen die Vertreterregel beachtet wird.

PlanVersion, Ganzzahlfeld: Gibt die aktuelle Planversion der beantragten Fehlzeit an.

Parameter für Arbeitsablauf 'Stammdatenänderung'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. Wert = 2 bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die dem Mitarbeiter zugestellt wird.

EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.

Parameter für Arbeitsablauf 'Stempelsätze'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. Wert = 2 bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die dem Mitarbeiter zugestellt wird.

EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.

Actions, Textfeld: Gibt die Aktionen des Belegungsplans an. Vorher muss jedoch in den Einstellungen des Workflow-Clients ein bereits angelegtes Gerät ausgewählt werden. Anhand diesen Belegungsplanes können Sie die Aktionen definieren.

Parameter für Arbeitsablauf 'Fehlerprotokoll'

SendEmail, Ganzzahlfeld: Standardmäßig wird eine Nachricht über das interne System versendet. Wert = 2 bedeutet, die Nachricht wird nur über E-Mail versendet.

FromEmail, Textfeld: Gibt die Absenderadresse der vom Workflow generierten E-Mail an.

Url, Textfeld: Tragen Sie hier den Link zum Workflow-Client ein. Dieser erscheint dann in der E-Mail, die dem Mitarbeiter zugestellt wird.



EmployeeSelection, Textfeld: Nummer der Mitarbeiterselektion, die für die alternativen Zeitbeauftragten verwendet wird.

15.3.3.1.2 Registerkarte 'Ersatzsuche'

Auf dieser Registerkarte legen Sie die Rollen für Vertreter fest, die den Antrag als Wiedervorlage erhalten, wenn der ursprüngliche Bearbeiter bis zum Überschreiten des Fälligkeitsdatums nicht mehr verfügbar ist, außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Vertreterrollen festzulegen.



Hinweis: Für jede Wiedervorlage wird nur einmal geprüft, ob der jeweilige Bearbeiter verfügbar ist, und ggf. weitergeleitet.



Hinweis: Um die Ersatzsuche für einen Arbeitsablauf anzuwenden, legen Sie für den Arbeitsablauf das Systemereignis checkFollowups an.

Gruppe 'Ersatz Einstellungen'

Diese Registerkarte besteht aus zwei Listen:

- Liste mit alphabetisch sortierten Rollen und Suchfunktion auf der linken Seite
- Liste mit aktiven Vertreterrollen für diesen Arbeitsablauf auf der rechten Seite

Mit den Pfeilschaltflächen  und  übertragen Sie eine markierte Rolle von einer Liste in die andere.

Auswahlliste: Hier können Sie als Administrator auswählen, ob sich die Rollen in der Liste auf der rechten Seite auf den ursprünglichen Antragsteller oder auf den ersetzten Mitarbeiter beziehen. Die Rollen in dieser Liste werden verwendet, um einmal täglich einen Ersatz gemäß der Reihenfolge in der Liste zu suchen.

In der Liste auf der rechten Seite stehen die Pfeilschaltflächen  und  zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Reihenfolge der Vertreterrolle festlegen, die den Antrag als Wiedervorlage erhalten. Dabei werden für die Vertreterrolle mit der höchsten Priorität Wiedervorlagen erzeugt. Wenn in dieser Rolle keine Mitarbeiter vorhanden sind, die bis zum Überschreiten des Fälligkeitsdatums verfügbar sind, werden für die nächste Rolle in der Liste die Wiedervorlagen erzeugt usw.

15.3.4 Registerkarte 'Fehlerbehandlung Arbeitsablauf'

Auf dieser Registerkarte weisen Sie einem Arbeitsablauf eine Fehlerbehandlung zu.



Einschränkung: Um diese Registerkarte zu nutzen, benötigen Sie die Berechtigung 'Fehlerbehandlung Arbeitsablauf'.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Arbeitsablauf zuordnen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsablauf Auswahl' zur Auswahl eines Arbeitsablaufs. Nach Bestätigen der Auswahl mit **OK** wird der Arbeitsablauf am Ende der Liste eingefügt.



Zuordnung bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Arbeitsablauf Eigenschaften' zur Bearbeitung des ausgewählten Datensatzes.



Zuordnung löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Zuordnung wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage aus der Tabelle gelöscht.



Spalten der Tabelle für Fehlerbehandlung Arbeitsablauf

Fehler: Fehler, der im Widget 'Nachrichten' angezeigt wird.

Zugeordneter Arbeitsablauf: Arbeitsablauf, der der Fehlermeldung als Lösungsweg zugeordnet ist. Wenn einer Fehlermeldung mehr als ein Arbeitsablauf zugeordnet ist, kann der Benutzer bei der Fehlerbehandlung auswählen, welcher Arbeitsablauf zur Problemlösung verwendet werden soll.

15.3.5 Registerkarte 'Mailinglisten und -texte'

Für jeden Zustandsübergang kann der Benutzer in der Perspektive 'Antragsgruppen' den Text und eine dazugehörige Mailingliste auswählen. Damit legt er die Mitarbeiter fest, die beim Zustandsübergang unterrichtet werden. Die Mailinglisten werden global definiert. Ebenfalls kann der Benutzer für jeden Zustandsübergang den Text definieren, der verwendet wird. Dieser Text kann variable Inhalte verwenden.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Speichern, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz.



Löschen: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Der Datensatz wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.

Template auswählen, Schaltfläche: Öffnet einen modalen Dialog zur Auswahl einer Vorlage für den Betreff bzw. den Text der Nachricht. Nach Bestätigen der Auswahl einer Sprache und der entsprechenden Vorlage mit **OK** wird diese Vorlage für die Nachricht über die Stammdatenänderung verwendet.

Bedienelemente

Der Dialog beinhaltet folgende Bedienelemente:

Ereignis wählen, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Ereignis aus einem Arbeitsablauf aus, für das eine Nachricht verschickt wird.

Empfänger der Nachricht (Mailingliste), Textfeld: Wählen Sie einen Empfänger aus, an den die Nachricht verschickt wird.

HTML verwenden, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Nachricht als HTML zu versenden.

Text der Nachricht (Mailingliste), Textfeld: Schreiben Sie den Text der Nachricht.

Nachfolgend sind die Variablen beschrieben, die im Text verwendet werden können. Alle Variablen müssen beim Verwenden in %% gesetzt werden, also z. B. %applicant(id)%:

Variable	Beschreibung
applicant(id)	Mitarbeiternummer des Antragstellers
applicant(name)	Voller Name des Antragstellers
disciplinarian(id)	Mitarbeiternummer des Zeitbeauftragten des Antragstellers
disciplinarian(name)	Voller Name des Zeitbeauftragten des Antragstellers
substitute(id)	Mitarbeiternummer des Vertreters des Antragstellers
substitute(name)	Voller Name des Vertreters des Antragstellers
editor(id)	Mitarbeiternummer des Mitarbeiters, der den Antrag bearbeitet hat
editor(name)	Voller Name des Mitarbeiters, der den Antrag bearbeitet hat



Variable	Beschreibung
step()	Nummer des aktuellen Schritts in der Genehmigungskette des Antrags
step(name)	Name des aktuellen Schritts in der Genehmigungskette des Antrags
sourceStep()	Vorheriger Schritt in der Genehmigungskette des Antrags
sourceStep(name)	Name des vorherigen Schritts in der Genehmigungskette des Antrags
reason()	Begründung, die vom Bearbeiter angegeben wurde
link()	Ein http-Link zum direkten Öffnen des Antrags im Web-Browser. Dieser Link verwendet als Adresse entweder eine vorhandene Workflow-Konfiguration mit dem Namen Url (oder url) oder, wenn diese nicht vorhanden ist, den Namen des aktuellen Rechners und den Standard-Port 8080.
property(name)	Gibt das Property des Antrags mit Namen 'name' aus. Beispiel: %property(von)% gibt das Property "von" des Antrags aus.
outputProperty(name)	Gibt das Ausgabe-Property des Antrags mit Namen 'name' aus. Beispiel: %outputProperty(applieddays)% gibt das Property "applieddays" des Antrags aus (zu diesem Zweck wird der Aquire-Prozess ausgeführt, der beim Workflow hinterlegt ist).
lookup(<table>, <searchfield>, <resultfield>, <property>)	Mit diesem Makro können Sie in einer Tabelle 'table' im Feld 'searchfield' nach dem Wert einer bestimmten Antragseigenschaft 'property' nachschlagen. Als Ergebnis wird der Inhalt des Feldes 'resultfield' ausgegeben. Beispiel: Eine Eigenschaft 'konto' ist im Arbeitsablauf definiert, das sich auf ein Zeitkonto bezieht. Statt der Kontonummer möchten Sie nun den Namen des Zeitkontos ausgeben. Dafür muss in der Tabelle 'Account' über das Suchfeld 'account' auf das Feld 'name' zugegriffen werden. Dabei soll der Wert der Eigenschaft 'konto' als Suchwert verwendet werden: Der Name des %property(konto)% lautet %lookup(Account, account, name, konto)%

15.3.6 Registerkarte 'Genehmigungsketten'

Die Registerkarte 'Genehmigungsketten' ermöglicht Ihnen die Definition von Genehmigungsketten für jeden Zustand.

Bei jedem Übergang zu einem Workflow-Zustand prüft die Workflow Engine, ob für diesen Zustand eine Genehmigungskette definiert ist. Liegt eine definierte Genehmigungskette vor, wird diese abgearbeitet. Nach Abarbeiten der Genehmigungskette wird mit dem Zustandsübergang fortgefahren, der als Letztes in der Genehmigungskette ausgeführt wurde.

Zustand wählen, Auswahlliste: Wählen Sie den Zustand für die zu definierende Genehmigungskette.

Aktionen



Neuer Schritt (Einfügen), Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Genehmigungskette bearbeiten' zum Konfigurieren der Felder für den neu hinzugefügten Schritt.



Schritt bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog 'Genehmigungskette bearbeiten' zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.



Schritt löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

Tabelle

Die Tabelle zeigt die definierten Genehmigungsketten für den gewählten Zustand an. Für jedes Attribut enthält die Tabelle eine Spalte.

Die Aktion **Schritt bearbeiten** oder Doppelklicken auf eine Tabellenzeile öffnet den modalen Dialog 'Genehmigungskette bearbeiten', der das Editieren der Spalteninhalte ermöglicht.

Schritt: Numerische Reihenfolge der Schritte. Wenn mehrere Möglichkeiten bestehen, kann eine Nummer dabei mehrfach definiert werden.

Beschreibung: Bezeichnung, die für den jeweiligen Schritt innerhalb der Genehmigungsketten verwendet wird.

max. Bearbeitungsdauer (in Tagen): Maximale Bearbeitungsdauer für den Schritt. Wenn es für ein Mitglied der Mitarbeitergruppe **Zuständige** nicht möglich ist, den Antrag (z. B. aufgrund einer Fehlzeit) nicht innerhalb der vorgegebenen max. Bearbeitungszeit abzuarbeiten, wird auf die Auswahl aus **Alternative** zurückgegriffen.

Ereignis: Angabe der zu verwendenden Schaltfläche.

Benötigte Rolle: Erforderliche Rolle des zugewiesenen Mitarbeiters.

Zuständige: Für den Schritt erforderliche Mitarbeiter.

Mitarbeiter: Mitarbeiter, wenn **Zuständige** auf **Mitarbeiter** gesetzt ist.

Alternative: Person, die den Schritt durchführen muss, wenn dies für eine Person aus der Mitarbeitergruppe **Zuständige** innerhalb der max. Bearbeitungszeit nicht möglich ist.

Alternative Mitarbeiter: Mitarbeiter, wenn **Alternative** auf den Wert 'Mitarbeiter' gesetzt ist.

Multiplizität: Erforderliche Anzahl Personen aus der Menge für Mitarbeitergruppen.

Genehmigung: Zeigt an, ob nach Ausführen des Datensatzes die Genehmigungskette weitergeführt oder abgebrochen wird. Ein Abbruch der Genehmigungskette ist mit  gekennzeichnet.

15.3.6.1 Genehmigungskette bearbeiten

Der modale Dialog 'Genehmigungskette bearbeiten' ermöglicht Ihnen die Definition bzw. Bearbeitung einzelner Schritte einer Genehmigungskette.

Der Modaldialog kann bis zu drei Registerkarten beinhalten:

- Registerkarte 'Allgemein'
- Registerkarte 'Zuständige'
- Registerkarte 'Alternative'

Registerkarte 'Allgemein'

Schritt, Ganzzahlfeld: Numerische Reihenfolge der Schritte. Wenn mehrere Möglichkeiten bestehen, können Sie einen Schritt mehrfach definieren.

max. Bearbeitungsdauer (in Tagen), Ganzzahlfeld: Für jeden Schritt können Sie die maximale Bearbeitungsdauer hinterlegen. Wenn es für ein Mitglied der Mitarbeitergruppe **Zuständige** nicht möglich ist, den Antrag, z. B. aufgrund einer Fehlzeit, nicht innerhalb der vorgegebenen max. Bearbeitungszeit abzuarbeiten, wird auf die Auswahl im Feld **Alternative** zurückgegriffen.



Multiplizität, Ganzzahlfeld: Geben Sie die erforderliche Anzahl an Personen aus der Menge für Mitarbeitergruppen aus **Zuständige** und **Alternative** an, um entweder in den nächsten Schritt zu wechseln oder, wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, die Genehmigungskette abubrechen.

Genehmigungskette abbrechen, Kontrollkästchen: Geben Sie an, ob nach Ausführen des Datensatzes die Genehmigungskette abgebrochen wird. Wenn das Feld inaktiv ist, wird nach Schritt 'n' in der Genehmigungskette mit dem nächsten Schritt 'n+1' fortgefahren.

Beschreibung, Textfeld: Fügen Sie eine aussagekräftige Beschreibung für den jeweiligen Schritt innerhalb der Genehmigungskette ein.

Ereignis, Auswahlliste: Angabe der zu verwendenden Schaltfläche. Die Auswahl enthält alle Ereignisse des Workflow-Zustands. Das Feld steuert, welche Ereignisse in der Oberfläche für den Benutzer in der Genehmigungskette sichtbar sind.

Benötigte Rolle, Auswahlliste: Rolle des zugewiesenen Mitarbeiters. Folgende Werte sind möglich:

- Antragsteller
- Vertreter
- Zeitbeauftragter

Zuständige, Auswahlliste: Wählen Sie die für den Schritt erforderlichen Mitarbeiter aus. Diese können einen der folgenden Werte haben:

Wert	Erläuterung
Vertreter	Setzt den Wert auf alle Vertreter des Antragsstellers aus Registerkarte 'Zeitbeauftragter/Vertreter' auf Seite 142
Vertreter der Vertreter	-
Zeitbeauftragter der Vertreter	-
Zeitbeauftragter	Setzt den Wert aus Registerkarte 'Zeitbeauftragter/Vertreter' auf Seite 142
Vertreter des Zeitbeauftragten	-
Zeitbeauftragter des Zeitbeauftragten	-
Mitarbeiter	Selbst definierte Liste von Mitarbeitern. Bei Auswahl ist die Registerkarte 'Zuständige' verfügbar.
Leiter von Arbeitsplätzen des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch die Leiter aus Registerkarte 'Leiter' auf Seite 82. Verwendet werden alle Leiter der zugeordneten Arbeitsplätze des Antragsstellers.
Leiter des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch die Leiter aus Registerkarte 'Leiter' auf Seite 82. Verwendet werden alle Leiter des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers.
Verantwortlicher von Arbeitsplätzen des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 80. Verwendet werden die verantwortlichen Mitarbeiter aller zugeordneten Arbeitsplätze des Antragsstellers.
Verantwortlicher des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 80. Verwendet wird der verantwortliche Mitarbeiter des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers.



Wert	Erläuterung
Leiter von Abteilungen des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch die Leiter aus <i>Registerkarte 'Leiter'</i> auf Seite 78. Verwendet werden alle Leiter der zugeordneten Abteilungen des Antragsstellers.
Verantwortlicher von Abteilungen des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus <i>Registerkarte 'Allgemein'</i> auf Seite 78. Verwendet werden die verantwortlichen Mitarbeiter aller zugeordneten Abteilungen des Antragsstellers.
Leiter der Stammkostenstelle des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch alle Leiter aus <i>Registerkarte 'Leiter'</i> auf Seite 119. Verwendet werden alle Leiter der Stammkostenstelle des Antragsstellers.
Verantwortlicher der Stammkostenstelle des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus <i>Registerkarte 'Allgemein'</i> auf Seite 119. Verwendet wird der verantwortliche Mitarbeiter der Stammkostenstelle des Antragsstellers.
Alternativer Zeitbeauftragter	Setzt den Wert aus <i>Registerkarte 'Zeitbeauftragter/Vertreter'</i> auf Seite 142.

Alternative, Auswahlliste: Legen Sie fest, wer den Schritt durchführen muss, wenn dies für eine Person aus der Mitarbeitergruppe **Zuständige** innerhalb der max. Bearbeitungszeit nicht möglich ist. Die Alternativgruppe wird verwendet, wenn einer der Mitarbeiter der Mitarbeitergruppe **Zuständige** bis zur Fälligkeit der Bearbeitungszeit nicht im Haus ist. Das Feld **Alternative** bezieht sich hier immer auf die Auswahl im Feld **Zuständige**, d. h. es geht eine Ebene weiter:

Wert	Erläuterung
Vertreter des ursprünglichen	-
Zeitbeauftragten des ursprünglichen	-
Mitarbeiter	Selbst definierte Liste von Mitarbeitern. Bei Auswahl ist die Registerkarte 'Alternative' verfügbar.
Leiter von Arbeitsplätzen des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch die Leiter aus <i>Registerkarte 'Leiter'</i> auf Seite 82. Verwendet werden alle Leiter der zugeordneten Arbeitsplätze des Antragsstellers.
Leiter des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch die Leiter aus <i>Registerkarte 'Leiter'</i> auf Seite 82. Verwendet werden alle Leiter des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers.
Verantwortlicher von Arbeitsplätzen des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus <i>Registerkarte 'Allgemein'</i> auf Seite 80. Verwendet werden die verantwortlichen Mitarbeiter aller zugeordneten Arbeitsplätze des Antragsstellers.
Verantwortlicher des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus <i>Registerkarte 'Allgemein'</i> auf Seite 80. Verwendet wird der verantwortliche Mitarbeiter des Stammarbeitsplatzes des Antragsstellers.
Leiter von Abteilungen des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch die Leiter aus <i>Registerkarte 'Leiter'</i> auf Seite 78. Verwendet werden alle Leiter der zugeordneten Abteilungen des Antragsstellers.



Wert	Erläuterung
Verantwortlicher von Abteilungen des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus <i>Registerkarte 'Allgemein'</i> auf Seite 78. Verwendet werden die verantwortlichen Mitarbeiter aller zugeordneten Abteilungen des Antragsstellers.
Leiter der Stammkostenstelle des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch alle Leiter aus <i>Registerkarte 'Leiter'</i> auf Seite 119. Verwendet werden alle Leiter der Stammkostenstelle des Antragsstellers.
Verantwortlicher der Stammkostenstelle des Antragsstellers	Ersetzt die Rolle durch den verantwortlichen Mitarbeiter aus <i>Registerkarte 'Allgemein'</i> auf Seite 119. Verwendet wird der verantwortliche Mitarbeiter der Stammkostenstelle des Antragsstellers.
Alternativer Zeitbeauftragter	Setzt den Wert aus <i>Registerkarte 'Zeitbeauftragter/Vertreter'</i> auf Seite 142.

Registerkarte 'Zuständige'

Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn Sie im Feld **Zuständige** den Wert 'Mitarbeiter' ausgewählt haben. Sie beinhaltet eine Tabelle mit je einer Zeile für einen ausgewählten zuständigen Mitarbeiter.

Mit der Aktion **Mitarbeiter hinzufügen** öffnet sich der Modaldialog 'Mitarbeiter' zur Auswahl eines oder mehrerer Mitarbeiter. Durch Bestätigen der Auswahl mit **OK** fügen Sie die ausgewählten Mitarbeiter der Tabelle auf der Registerkarte hinzu.

Einen in der Liste ausgewählten Mitarbeiter können Sie mit der Aktion 'Mitarbeiter löschen' wieder aus der Liste entfernen.

Registerkarte 'Alternative'

Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn Sie im Feld **Alternative** den Wert 'Mitarbeiter' ausgewählt haben. Sie beinhaltet eine Tabelle mit je einer Zeile für einen ausgewählten alternativ zuständigen Mitarbeiter.

Mit der Aktion **Mitarbeiter hinzufügen** öffnet sich der Modaldialog 'Mitarbeiter' zur Auswahl eines Mitarbeiters. Durch Bestätigen der Auswahl mit **OK** fügen Sie den ausgewählten Mitarbeiter der Tabelle auf der Registerkarte hinzu.

Einen in der Liste ausgewählten Mitarbeiter können Sie mit der Aktion 'Mitarbeiter löschen' wieder aus der Liste entfernen.

15.4 Arbeitsablauf-Prozesse

Arbeitsablaufprozesse sind benutzerdefinierte Prozesse, die in Workflows verwendet werden, um benutzerspezifische Aufgaben zu erfüllen, die innerhalb des Systemprozesses nicht erledigt werden können.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' lizenziert haben.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Neu (Einfügen), Schaltfläche: Legt einen neuen Datensatz an und fügt ihn am Ende der Liste ein.



 **Speichern**, Schaltfläche: Speichert den bearbeiteten Datensatz. Beim Erstellen eines neuen Datensatzes oder beim Wechsel zwischen Datensätzen werden Sie automatisch zum Speichern aufgefordert.

 **Löschen**, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

 **Hinweis:** Wenn der Datensatz aktuell verwendet wird, kann ein Löschen systemseitig verhindert werden.

 **Drucken**, Schaltfläche: Startet den Druck der Daten der Auswahlliste.

 **Kopieren**, Schaltfläche: Kopiert den ausgewählten Datensatz. Nach Eingabe einer Nummer für den Zieldatensatz wird eine vollständige Kopie des Datensatzes am Ende der Liste eingefügt.

 **Verschieben**, Schaltfläche: Erlaubt das Verschieben durch Ändern der Nummer. Nach Bestätigen der Eingabe einer neuen Nummer mit **OK** wird die neue Nummer automatisch in allen erforderlichen Datentabellen aus dem Standard hinterlegt.

 **Aktualisieren**, Schaltfläche: Lädt den Inhalt der Liste neu unter Berücksichtigung des Zeitraums im Bereich *Datum/Zeit* auf Seite 19.

Registerkarten

Diese Ansicht besteht aus folgender Registerkarte:

Registerkarte 'Allgemein' auf Seite 541

15.4.1 Registerkarte 'Allgemein'

Auf der Registerkarte **Allgemein** finden Sie die Grundparameter für Arbeitsablauf-Prozesse.

Bezeichnung, Textfeld: Name des Arbeitsablaufprozesses, der im Workflowdokument referenziert wird.

Skript, Textfeld: Skript im Repository, das beim Anstoßen des Arbeitsablaufprozesses ausgeführt wird.

15.5 Arbeitsabläufe konfigurieren

Arbeitsabläufe konfigurieren Sie über die Perspektive 'Workflow Editor'.

 **Hinweis:** Die Perspektive 'Workflow Editor' ist ebenfalls im Webclient verfügbar. Aufgrund von technischen Einschränkungen ist in der Perspektive 'Workflow Editor' ein Markieren der Syntax sowie das Ausführen von Fehlerprüfungen im Webclient zurzeit nicht möglich.

Wählen Sie dazu den zu konfigurierenden Arbeitsablauf in der Ansicht 'Arbeitsabläufe' aus. Dieser öffnet sich daraufhin in einer separaten Ansicht.

Zugehörige Themen

- *Workflow-Elemente* auf Seite 542
- *Workflow-Bundle* auf Seite 578
- *Workflow Installation*
- *Workflow-API* auf Seite 581
- *Frontend-Darstellung* auf Seite 585



15.5.1 Workflow-Elemente

Ein einzelnes Workflow-Element ist die detaillierte Beschreibung eines Teilprozesses in einem Arbeitsablauf.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für einen Arbeitsablauf sowie anschließend die Beschreibungen der einzelnen Elemente, die innerhalb eines Arbeitsablaufs konfigurierbar sind.

Beispiel für einen Arbeitsablauf:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Workflow xmlns:xsi='http://www.w3.org/1999/XMLSchema-instance'
  xsi:schemaLocation='workflow.xsd'
  id="{0AFB1C6B-4678-4357-BD19-58CA6539976B}"
  name="Test-Workflow"
  expiration="expire"
  needssubstitute="false"
  change="edit"
  description="Test-Workflow"
  icon="holiday.png">
  <information author="" version="1.0" company="ATOSS CSD Software GmbH">
    <copyright>(c) 2004, ATOSS CSD Software GmbH, Rodinger Str. 19, 93413 Cham</copyright>
    <documentation>Der Test-Workflow dient ausschliesslich internen Testzwecken.</documentation>
    <maturity type="relative" datesource=".from" offset="-7"/>
  </information>
  <properties>
    <input>
      <property
        name="from"
        label="Start"
        description="Startdatum"
        type="date"/>
      <property
        name="category"
        label="Kategorie"
        description="Kategorie"
        type="string"
        values="category"
        presentation="checkbox"/>
      <property
        name="right"
        label="Berechtigung"
        description="Berechtigung"
        type="integer"
        values="rights"
        presentation="radio"/>
    </input>
    <valueLists>
      <valueList
        id="test"
        process="GetTestData" />
      <valueList
        id="category"
        function="EnumSpecialRightCategories"
        keyfield="category"
        sequence="fixed,function"
        valuefield="description">
        <values>
          <valueListEntry key="10" value="Gruppe 1" />
          <valueListEntry key="11" value="Gruppe 2" />
          <valueListEntry key="12" value="Gruppe 3" />
          <valueListEntry key="13" value="Gruppe 4" />
        </values>
      </valueList>
    </valueLists>
  </properties>
</Workflow>

```



```
</valueList>
<valueList
  id="rights"
  function="EnumSpecialRights"
  keyfield="right"
  valuefield="description" >
  <params>
    <param name="category" value="1" type="integer" />
  </params>
</valueList>
</valueLists>
</properties>
<events>
  <event id="create" roles="owner" label="Neue Berechtigung beantragen"/>
  <event id="delete" label="Löschen" roles="owner"/>
  <event id="expire" roles=""/>
  <event id="reject" label="Ablehnen"
    roles="disciplinarian" needsreason="true" reasonlabel="Grund für Ablehnung" />
  <event id="approve" label="Genehmigen" roles="disciplinarian"/>
</events>
<states>
  <state id="start" applicationstate="0" >
    <exit event="create" transition="1" />
    <exit event="expire" transition="2" />
  </state>
  <state id="end" />
  <state id="S1" description="Antrag gestellt" applicationstate="0" >
    <exit event="delete" transition="0" description="Antragsteller zieht neuen Antrag wieder zurück"/>
    <exit event="expire" transition="2" />
    <exit event="reject" transition="3" />
    <exit event="approve" transition="6" />
  </state>
  <state id="S2" description="Antrag ist überfällig" applicationstate="4" >
    <exit event="delete" transition="4"/>
  </state>
  <state id="S3" description="Antrag ist vom Vorgesetzten abgelehnt" applicationstate="3" >
    <exit event="delete" transition="4" />
  </state>
  <state id="S4" description="Antrag ist vom Vorgesetzten genehmigt" applicationstate="2" >
    <exit event="delete" transition="4" />
  </state>
</states>
<transitions>
  <transition id="0" >
    <afterCondition state="end">
      <process name="workflow.DeleteApplication" />
    </afterCondition>
  </transition>
  <transition id="1" condition="rights_OnCreateApplication" description="Antrag wird gestellt" >
    <afterCondition result="no" state="end">
      <process name="rights_SendMail" >
        <param name="recipient" value=".applicant" />
        <param name="state" value="createFailed" />
      </process>
      <process name="workflow.DeleteApplication" />
    </afterCondition>
    <afterCondition result="yes" state="S1">
      <process name="workflow.AppendFollowUp" >
        <param name="employee" value=".disciplinarian" />
        <param name="role" value="3" />
      </process>
    </afterCondition>
  </transition>
```



```

<process name="rights_SendMail" >
  <param name="recipient" value=".applicant" />
  <param name="state" value="newFollowUp" />
</process>
</afterCondition>
</transition>
<transition id="2" >
  <afterCondition state="S2" >
    <process name="rights_SendMail" >
      <param name="recipient" value=".applicant" />
      <param name="state" value="expired" />
    </process>
    <process name="workflow.DeleteFollowUp" >
      <param name="employee" value=".disciplinarian" />
    </process>
  </afterCondition>
</transition>
<transition id="3" >
  <afterCondition state="S3">
    <process name="rights_SendMail" >
      <param name="recipient" value=".applicant" />
      <param name="state" value="rejected" />
    </process>
    <process name="workflow.DeleteFollowUp" >
      <param name="employee" value=".disciplinarian"/>
    </process>
  </afterCondition>
</transition>
<transition id="4" >
  <afterCondition state="end">
    <process name="workflow.DeleteApplication" />
  </afterCondition>
</transition>
<transition id="5" >
  <afterCondition state="S1">
    <process name="workflow.AppendFollowUp" >
      <param name="employee" value=".disciplinarian" />
      <param name="role" value="3" />
    </process>
  </afterCondition>
</transition>
<transition id="6" >
  <afterCondition state="S4">
    <process name="rights_UpdateRights" />
    <process name="workflow.DeleteFollowUp" >
      <param name="employee" value=".disciplinarian" />
    </process>
    <process name="rights_SendMail" >
      <param name="recipient" value=".applicant" />
      <param name="state" value="approved" />
    </process>
  </afterCondition>
</transition>
</transitions>
</Workflow>

```

Beispiel für einen fehlerhaften Arbeitsablauf:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Workflow xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:noNamespaceSchemaLocation="urn:atc:workflow"
  id="{D809AD08-E227-7465-69F9-E1990BD240BA}" name="20086" description="20086">

```



```
<information author="" company="" version=""/>
<properties>
  <input/>
</properties>
<events>
  <event id="create" roles="owner" reasonlabel="" editlabel=""/>
  <event id="fail" roles="all" reasonlabel="" editlabel=""/>
</events>
<states>
  <state id="start">
    <exit event="create" transition="0"/>
  </state>
  <state id="created">
    <exit event="fail" transition="1"/>
  </state>
</states>
<transitions>
  <transition id="0">
    <afterCondition state="created"/>
  </transition>
  <transition id="1">
    <afterCondition state="created">
      <process name="workflow.SendMessage">
        <param name="recipient" value="nomail"/>
        <param name="treatment" value="2"/>
        <param name="subjecttemplate" value="x"/>
        <param name="bodytemplate" value="x"/>
      </process>

      <error state="created">
        <process name="workflow.DisplayMessage">
          <param name="titletemplate" value="titleTemplate"/>
          <param name="bodytemplate" value="errorTemplate"/>
        </process>
      </error>
    </afterCondition>
  </transition>
</transitions>
<templates>
  <template id="titleTemplate">
    Error
  </template>
  <template id="errorTemplate">
    {errors}%error()%{errors}
  </template>
</templates>
<localizations/>
</Workflow>
```

Beispiel XML für Rendering-Bereich

```
<renderers>
  <record id="ClockingTile"/>
    <param name="date" value="date"/>
    <param name="time" value="time"/>
    <param name="account" value="action"/>
    <param name="remark" value="remark"/>
    <param name="costcenter" value="costcenter"/>
    <param name="project" value="project"/>
    <param name="typeofchange" value="typeofchange"/>
  </record>
```



```
<list id="ClockingTiles"/>
</renderers>
```

Übersicht über die im Arbeitsablauf verwendeten Elemente

Element					Beschreibung
Workflow					Workflow auf Seite 547
	information				information auf Seite 549
		copyright			copyright auf Seite 549
		documentation			documentation auf Seite 549
		maturity			maturity auf Seite 549
configuration					configuration auf Seite 550
		value			value auf Seite 550
properties					properties auf Seite 550
		input/output			input/output auf Seite 550
			property		property auf Seite 551
				rules	rules auf Seite 553
				rule	rule auf Seite 553
	Includes				Includes auf Seite 554
		include			include auf Seite 554
	valueLists				valueLists auf Seite 555
		valueList			valueList auf Seite 555
			valueListEntry		valueListEntry auf Seite 556
renderer					renderer auf Seite 556
		clockingTile			
		clockingTiles			
events					events auf Seite 556
		event			event auf Seite 557
states					states auf Seite 558
		state			state auf Seite 558
		exit			exit auf Seite 559
transitions					transitions auf Seite 559
		transition			transition auf Seite 559
	conditions				conditions auf Seite 560
		afterCondition			afterCondition auf Seite 560
			process		process auf Seite 560



Element						Beschreibung
					param	<i>param</i> auf Seite 561
				error		<i>error</i> auf Seite 562
				templates		<i>templates</i> auf Seite 562
					template	<i>template</i> auf Seite 562

15.5.1.1 Workflow

Ein Workflow besteht aus:

- Eigenschaften (properties)
- Zuständen (states)
- Ereignissen (events)
- Übergängen (transitions) zwischen den Zuständen

Die Übergänge bestimmen, was nach einem Ereignis mit dem Antrag, um den es in diesem Arbeitsablauf geht, geschieht. Dazu existiert für jeden Übergang ein optionaler Bedingungsprozess.

Ein Arbeitsablauf wird durch folgende Attribute näher beschrieben:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
id	Eindeutige Nummer des Arbeitsablaufs. Sie dient der Verknüpfung des Antrags mit diesem Arbeitsablauf. Der Wert des Attributs entspricht dem Schlüssel in der Workflow-Datenbank.	ja
name	Beschreibender Name des Arbeitsablaufs.	nein
expiration	Angabe eines Ereignisses, das bei Ablauf des Antrags ausgelöst wird. Da das Ablaufen eines Antrags ein externes Ereignis ist, das nicht durch einen Schalter oder Link von einem Bearbeiter angestoßen wird, muss das Ereignis hier angegeben werden. Der Scheduler überprüft periodisch alle Anträge auf ihr Fälligkeitsdatum. Ist dieses Datum für einen Antrag überschritten, wird das Ereignis <i>expiration</i> ausgelöst und abgearbeitet. Bei Nichtangabe eines Ereignisses für einen Arbeitsablauf läuft ein diesem Arbeitsablauf zugeordneter Antrag niemals ab.	nein



Attribut	Beschreibung	erforderlich
daily	Angabe eines Ereignisses, das täglich um Mitternacht ausgelöst wird.	nein
change	Angabe eines Ereignisses, das nach Bearbeiten eines Antrags ausgelöst wird.	nein
delete	Angabe des Ereignisses, das ausgelöst wird, wenn ein Antrag aus der Perspektive 'Mitarbeiterinformation' gelöscht wird. So können beispielsweise bereits in der Datenbank gespeicherte korrelierende Daten bei der Löschung des Antrags ebenfalls entfernt werden.	nein
description	Kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs. Verwenden Sie für weitergehende Informationen zum Arbeitsablauf das Element 'information'.	nein
icon	Angabe eines Symbols zur Kennzeichnung des Arbeitsablaufs. Folgende Symbole stehen für die Standard-Arbeitsabläufe zur Auswahl: • Stammdatenänderung: • Stempelsatzgenehmigung: • Stempelsatzgenehmigung mit Projekt: • Fehlerprotokoll: • Fehlzeiten: Ein im Arbeitsablauf konfiguriertes Symbol kennzeichnet diesen in der Ansicht 'Navigation' und in der Ansicht 'Arbeitsabläufe'. Wenn der Parameter keinen oder einen falschen Wert enthält, wird automatisch der Standardwert 'recycle.png' verwendet und damit das Symbol angezeigt.	nein



Attribut	Beschreibung	erforderlich
needssubstitute	Boolesches Attribut zur Angabe, ob für diesen Arbeitsablauf die Angabe eines Vertreters erforderlich ist.	nein
priority	Boolesches Attribut zur Anzeige der Prioritätsfelder: 'true': Die Felder werden nicht angezeigt. 'false': Die Felder werden angezeigt.	nein
maturity	Boolesches Attribut zur Anzeige der Fälligkeitsfelder: 'true': Die Felder werden nicht angezeigt. 'false': Die Felder werden angezeigt.	nein

15.5.1.2 information

Mit diesem Element geben Sie weitergehende Informationen zum Workflow an.

Attribut	Beschreibung	erforderlich
author	Name des Autors dieses Workflows	nein
company	Name des Unternehmens, das den Workflow entwickelt hat	nein
version	Version des Workflows	nein

15.5.1.3 copyright

Dieses Element ermöglicht die Angabe einer Copyright-Information. Diese wird beim Installieren von Arbeitsabläufen ausgegeben.

15.5.1.4 documentation

Dieses Element ermöglicht eine detaillierte Dokumentation des Workflows, die über die Hilfe angezeigt werden kann.

15.5.1.5 maturity

Mit diesem Element legen Sie das Verhalten für das Fälligkeitsdatum der Anträge fest. In der Regel ist das Fälligkeitsdatum vom Antragsteller manuell einzugeben.

Attribut	Beschreibung	erforderlich
type	Art der Fälligkeitsbehandlung. Folgende Werte sind möglich: - none: Der Antrag soll niemals ablaufen. Der Antragsdialog enthält keine Eingabefelder für das Fälligkeitsdatum. - manual: Der Antragsteller kann das vorgeschlagene Fälligkeitsdatum im Antragsdialog bearbeiten. Der Anfangswert wird aus dem angegebenen Attribut offset errechnet.	ja



Attribut	Beschreibung	erforderlich
	relative: Das Fälligkeitsdatum wird automatisch anhand der Attribute <code>datesource</code> und <code>offset</code> ermittelt. Der Antragsdialog enthält keine Eingabefelder für das Fälligkeitsdatum.	
<code>datesource</code>	Gibt die Quelle für das Datum an, mit dem die Fälligkeit errechnet wird. Mögliche Quellen sind das Systemmakro <code>.today</code> oder ein beliebiges Datums-Input-Property <code>.<property></code> . Hat das Attribut <code>type</code> den Wert 'manual', ist lediglich <code>.today</code> möglich, da zum Anlagezeitpunkt die Input-Eigenschaften noch keinen sinnvollen Wert enthalten und nach der Bearbeitung durch den Antragsteller der eingegebene Wert für das Fälligkeitsdatum verwendet werden muss.	nein
<code>offset</code>	Integer-Wert, der zum Datum aus dem Attribut <code>datesource</code> addiert wird. Standardwert ist '0'.	nein
<code>offsetconfiguration</code>	Name der Konfigurationsvariablen, aus der der Offset ermittelt wird. Ist keine Variable angegeben, wird der Wert des Attributs <code>offset</code> verwendet	nein

15.5.1.6 configuration

Dieses Element dient der Angabe verschiedener Konfigurationsparameter. Es enthält lediglich value-Unterelemente.

15.5.1.7 value

Mit diesem Element definieren Sie einen möglichen Konfigurationsparameter. Um auf die Konfigurationsparameter zuzugreifen, verwenden Sie in SYNERGY-FORM-Prozess-Skripten im Server die Funktion `WorkflowGetConfigurationParameter`. Die Werte der Parameter sind in der Workflowkonfiguration des Clients editierbar.

Attribut	Beschreibung	erforderlich
<code>name</code>	Name des Konfigurationsparameters	nein
<code>description</code>	Menschenlesbare Beschreibung des Parameters	nein
<code>defaultvalue</code>	Vorgabewert der Eigenschaft. Dieser Standardwert wird verwendet, wenn explizit kein anderer Wert angegeben ist.	nein

15.5.1.8 properties

Dieses Element fasst die möglichen Eigenschaften des Arbeitsablaufs zusammen. Es sind beliebig viele Eigenschaften möglich, mindestens eine Eigenschaft muss jedoch vorhanden sein. Zusätzlich wird zwischen Ausgabe- und Eingabe-Properties unterschieden.

15.5.1.9 input/output

Die im Element 'input' oder 'output' enthaltenen Eigenschaften werden am Client ausgegeben. Dies sind z. B. errechnete Werte, die für die Eingabe des Antrags wichtig sind.



Attribut	Beschreibung	erforderlich
acquire	Name des Workflow-Prozesses, der die Ausgabe-Eigenschaften des Antrags befüllt. Dieses Attribut gilt nur für Output-Elemente.	ja
uimarker	Ordnet die Eigenschaften den Feldnamen der entsprechenden Datenbanktabelle zu. Diese werden von der ATOSS Time Control-Benutzeroberfläche in den Input-Eigenschaften des Arbeitsablaufs verwendet.	nein

15.5.1.10 property

Dieses Element beschreibt eine Eigenschaft des Arbeitsablaufs. Eigenschaften sind die Nutzdaten, die der Benutzer beim Erstellen eines Antrags angibt.

Attribut	Beschreibung	erforderlich
name	Name der Eigenschaft. Dieser Name wird im Datensatz des Antrags verwendet.	ja
label	Beschriftung der Eigenschaft in einer Eingabemaske. Ohne Angabe des Attributs wird der Name als Beschriftung verwendet.	nein
description	Beschreibung des Attributs. Die Beschreibung wird als Hilfe für den Bearbeiter eines Antrags verwendet.	nein
type	Datentyp der Eigenschaft. Folgende Werte sind möglich: • string • date • time • datetime • duration • integer • double	ja
readonly	Boolesches Attribut zur Angabe, ob für diese Eigenschaft nur Leseberechtigung besteht.	nein
required	Boolesches Attribut zur Angabe, ob für dieses Feld eine Eingabe erforderlich ist.	nein
defaultvalue	Vorgabewert der Eigenschaft bei Neuanlage eines Antrags. Bei Datumswerten ist zusätzlich zu einem tatsächlichen Datum die Angabe des Werts 'today' möglich, der automatisch den Wert des heutigen Datums verwendet.	nein
presentation	Präsentationstyp des Eingabefelds. Folgende Werte sind möglich: • checkbox (Kontrollkästchen) • combo (Auswahlliste) • list (Eingabeliste) • memo (Textbereich) • radio (Optionsfeld) • password (Eingabefeld für ein Kennwort) Bei Nichtangabe oder unbekanntem Präsentationstyp wird ein einzeliges Textfeld verwendet.	nein
values	Verweis auf ein Element 'valueList' mit der ID values.	nein



Attribut	Beschreibung	erforderlich
indexed	Angabe, ob diese Eigenschaft indiziert ist. Pro Antrag kann eine nummerierte Liste dieser Eigenschaft erfasst werden. Wird bei Ausgabe- und Include-Eigenschaften nicht verwendet.	nein
calendar	Für Funktionen, die Anträge für Zeitbereiche stellen können (z. B. Personaleinsatzplanung) legen Sie mit diesem Attribut fest, ob es sich bei der Eigenschaft um ein Start- oder Enddatum eines Zeitbereichs handelt. Mögliche Werte sind: - start: Der Wert der Eigenschaft ist als Startdatum eines Zeitbereichs verwendbar. - end: Der Wert der Eigenschaft ist als Enddatum eines Zeitbereichs verwendbar. Nur je eine Eigenschaft darf als Start- oder Enddatum markiert werden. Die Personaleinsatzplanung verwendet die Werte der Eigenschaften dann z. B. zur automatischen Erstellung von Anträgen für einen markierten Zeitbereich.	nein
visible	Verweis auf eine Konfigurationsvariable, die festlegt, ob die Eigenschaft sichtbar sein soll. Wenn dieses Attribut nicht angegeben wird, ist die Eigenschaft standardmäßig sichtbar. Die Konfigurationsvariable muss entweder die Werte 'true' oder 'false' bzw. '0' oder '1' haben.	nein

15.5.1.11 visibility

Mit diesem Element steuern Sie die Sichtbarkeit der Ausgabeeigenschaften von Arbeitsabläufen.



Hinweis: Der Status 'Start' wird von diesem Element nicht berücksichtigt.

Wenn das Element nicht verwendet wird, sind die Eigenschaften für alle Status sichtbar. Bei Verwenden des Elements ist die Sichtbarkeit der Ausgabeeigenschaften über die Elemente 'include' und 'exclude' steuerbar.

Mit 'include' werden alle Eigenschaften bezeichnet, die sichtbar sein sollen, mit 'exclude' alle Eigenschaften, die nicht sichtbar sein sollen. Beide Elemente, 'include' und 'exclude', beinhalten 'state'-Elemente, die lediglich eine ID als Attribut besitzen.

Beispiel

```
<output acquire="workflow.GetAbsenceOutputProperties">
  <param name="from" value=".von" type="date"/>
  <param name="to" value=".bis" type="date"/>
  <property name="applieddays"
    label="property_ApplieddaysLabel"
    readonly="false"
    required="false"
    indexed="false">
    <visibility>
      <exclude>
        <state id="start"/>
      </exclude>
    </visibility>
  </property>
  <property name="remainingdays"
    label="property_RemainingDaysLabel"
    readonly="false"
    required="false">
```



```
        indexed="false">
    <visibility>
        <exclude>
            <state id="start"/>
        </exclude>
    </visibility>
</property>
</output>
```

15.5.1.12 rules

Mit diesem Element geben Sie Beziehungen zwischen Eigenschaften an. Die Regeln sind dabei nur für Eingabe-Eigenschaften relevant. Alle Regeln werden überprüft, die Prüfung berücksichtigt allerdings keine zyklischen Widersprüche.

Beispiel

```
<property name="von" label="Von"
  description="Starttag des gewünschten Urlaubs" type="date"
  defaultvalue=".today" required="true" />
<property name="bis" label="Bis"
  description="Letzter Tag des gewünschten Urlaubs" type="date"
  defaultvalue=".today" required="true">
  <rules>
    <rule operator="greaterorequal" property="von"
      errormessage="Der letzte Tag muss nach dem ersten Tag liegen" />
  </rules>
</property>
```

15.5.1.13 rule

Dieses Element verwenden Sie für eine Regel.

Attribut	Beschreibung		erforderlich
operator	Gibt an, wie der Wert der Eigenschaft mit dem der Bezugseigenschaft verglichen wird. Folgende Operatoren sind möglich:		ja
	Operator	Beschreibung	
	equal	Beide Werte müssen gleich sein.	
	notequal	Beide Werte müssen ungleich sein.	
	greater	Der Wert der Eigenschaft muss größer sein als der Wert der Bezugseigenschaft (siehe Attribut property).	
	lesser	Der Wert der Eigenschaft muss kleiner sein als der Wert der Bezugseigenschaft (siehe Attribut property).	
	greaterorequal	Der Wert der Eigenschaft muss größer als oder gleich dem Wert der Bezugseigenschaft sein (siehe Attribut property).	
	lessorequal	Der Wert der Eigenschaft muss kleiner als oder gleich dem Wert der Bezugseigenschaft sein (siehe Attribut property).	
property	Name der Bezugseigenschaft. Die Bezugseigenschaft muss eine Eingabe-Eigenschaft sein.		ja



Attribut	Beschreibung	erforderlich
errorMessage	Fehlermeldung, die bei Verletzen der Regel ausgegeben wird.	ja
autoset	Boolesches Attribut zur Definition, ob bei einer Regelverletzung der Wert der Bezugseigenschaft übernommen wird. Mögliche Werte sind 'true' und 'false'.	nein

15.5.1.14 Includes

Bei der Eingabe eines Antrags kann es erforderlich sein, komplexere Daten darzustellen, für die einfache Ausgabe-Eigenschaften nicht ausreichen. Diese Daten werden mithilfe von include-Elementen dargestellt.

15.5.1.15 include

Attribut	Beschreibung	erforderlich
fragment	Dient dazu, bestimmte Elemente , z. B. Schaltflächen, Tabellen oder Warnungen, anzuzeigen. Folgende Fragmente werden in Standard-Arbeitsabläufen verwendet: • showcalendar.jsp: Zeigt die Schaltfläche Kalender anzeigen an. Dieses Fragment wird im Arbeitsablauf 'Fehlzeiten' verwendet. • vacationStandings.jsp: Zeigt genommenen Urlaub, Resturlaub usw. an. Dieses Fragment wird im Arbeitsablauf 'Fehlzeiten' verwendet. • absenceCalendar.jsp: Zeigt die Schaltfläche Kalender im Dialog 'Antragsdaten' an. Dieses Fragment wird im Arbeitsablauf 'Fehlzeiten' verwendet. • checkDisciplinarian.jsp: Prüft, ob dem Antragsteller ein Zeitbeauftragter zugewiesen ist. Wenn kein Zeitbeauftragter zugewiesen ist, wird eine Warnung angezeigt. Dieses Fragment wird vom Arbeitsablauf 'Stammdatenänderung' sowie von allen Standard-Arbeitsabläufen, die Stempelungen betreffen, verwendet. • showOld.jsp: Zeigt die Schaltfläche Alte Daten anzeigen an. Dieses Fragment wird im Arbeitsablauf 'Stammdatenänderung' verwendet. • showmasterdata.jsp: Zeigt Stammdateninformationen des Mitarbeiters an. Dieses Fragment wird im Arbeitsablauf 'Stammdatenänderung' verwendet.	ja
position	Dieses Attribut gibt an, an welcher Stelle das Fragment eingebunden wird. Folgende Positionen sind definiert: • 0=wipBeforeOutput • 1=wipAfterOutput • 2=wipBeforeInput • 3=wipAfterInput	nein
role	Dieses Attribut ist eine Zeichenfolge und dient der Angabe der Rolle der Person, die berechtigt ist, das Include-Element zu sehen. Mögliche Werte sind: • 'Antragsteller': Der Eintrag ist nur für den Antragsteller sichtbar. Standardwert bei fehlendem Attribut. • 'Zeitbeauftragter': Eintrag ist sichtbar für die Person, für die die Wiedervorlage verfügbar sein soll.	nein



Attribut	Beschreibung	erforderlich
	 Hinweis: Nur für ATOSS Time Control (Mobile). Die Einstellung kann in der App über die Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des Detaildialogs einer Wiedervorlage aufgerufen werden.	
flutterOnly	Boolesches Attribut zur Kennzeichnung von Include-Elementen ausschließlich für ATOSS Time Control (Mobile). Standardwert ist 'false'.	nein

15.5.1.16 valueLists

Für Eingabefelder, wie Auswahllisten und Kontrollkästchen, müssen Eingabemöglichkeiten hinterlegt sein. Diese sind statisch oder dynamisch mit Hilfe einer API bzw. eines Skripts im Workflow-Dokument angebar. Ausgewertet wird das Element 'valueLists' mit der API `GetApplicationWorkflowValues`.

15.5.1.17 valueList

Attribut	Beschreibung	erforderlich
id	Ein Verweis auf diese ID erstellen Sie mit dem Attribut values des Typs 'property'.	ja
process	Name des Prozesses zur Ermittlung der Auswahlmöglichkeiten.	nein
function	API-Funktion zur Ermittlung der Auswahlmöglichkeiten. Die Parameter für die API-Funktion geben Sie mit dem Element 'params' an. Die Syntax gleicht der Syntax für die Parameter eines Workflowprozesses.	nein
sequence	Bei Angabe mehrerer Auswahlmöglichkeiten (statisch, API, Skript), steuern Sie mit diesem Attribut deren Reihenfolge.	nein
keyfield	Schlüsselfeld, das in den Antragseigenschaften gespeichert wird.	ja
valuefield	Dient zur Anzeige. Beispiel: Die Funktion <code>EnumSpecialRightCategories</code> dient als Quelle, <code>keyfield = 'category'</code> (Ganzzahl) und <code>valuefield = 'description'</code> (Text). Im Ergebnis sehen Sie auf der Weboberfläche lediglich den Wert 'description', gespeichert wird aber nur die zu der 'description' gehörende 'category'. Das Attribut <code>valuefield</code> kann mehr als ein Feld beinhalten, mehrere Felder können durch Komma voneinander getrennt werden. Ist das Attribut <code>format</code> nicht angegeben, werden alle Felder als Kommaliste angezeigt.	nein
format	Der Inhalt des Attributs <code>format</code> ist ein Template. Hier können Sie Werte definieren, die in der Liste von genutzten Templates gesucht werden. Beispiel: <code><valueList id="functions" function="EnumAPI" keyfield="name" valuefield="name,category" format="%name% (%category%)" /></code> Hier werden die Felder 'name' und 'category' (im Template: <code>%name% (%category%)</code>) verwendet.	nein



15.5.1.18 valueListEntry

Dieses Element dient der Definition statischer Eingabemöglichkeiten:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
key	gespeicherter Schlüssel	ja
value	angezeigter Wert	nein

15.5.1.19 renderer

Mit diesem Element werden im Workflowprozess von ATOSS Time Control (Mobile) Stempelsatzkacheln dargestellt.

Folgende Attribute werden verwendet:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
clockingTile	Kachel, die Informationen zu Stempelungen anzeigt. Wenn ein Parameter nicht innerhalb des ClockingTile-Renderers vorhanden ist oder die Eingabeeigenschaft, auf die dieser Parameter verweist, nicht existiert, wird dieser Parameter nicht auf diesen Kacheln angezeigt.	nein
clockingTiles	Listenansicht, die sämtliche verfügbaren Stempelkacheln beinhaltet. Mit diesen Elementen wird zum einen die Anzeige der Inhalte der In-Memory-Stempelkachel gesteuert, zum anderen die Liste aller Stempelkacheln sowie die Verfügbarkeit der Schaltflächen Hinzufügen und Löschen .	nein

15.5.1.20 events

Ereignisse steuern den Ablauf eines Arbeitsablaufs. Erst durch ein Ereignis erreicht ein Zustand einen mit einem Übergang verknüpften Ausgang.

Der Workflow-Client löst beim Erstellen eines neuen Antrags das Systemereignis create aus. Dieses Ereignis muss im System-Zustand start als Ausgang eingetragen sein, damit eine Antragstellung möglich ist.

Symbole für Arbeitsablaufereignisse

Standardabläufe enthalten folgende vordefinierte Symbole für die Schaltflächen von Ereignissen:

Ereignis	Symbol	Symbolname	Verwendet in Arbeitsablauf
create		document_empty.png	- Fehlzeiten - Stempelsätze - Stempelsätze mit Projekten - Stammdatenänderung
edit		edit.png	- Fehlzeiten - Stempelsätze - Stempelsätze mit Projekten - Stammdatenänderung - Fehlerprotokoll



Ereignis	Symbol	Symbolname	Verwendet in Arbeitsablauf
delete		delete.png	• Fehlzeiten • Stempelsätze • Stempelsätze mit Projekten • Stammdatenänderung • Fehlerprotokoll
reject		error.png	• Fehlzeiten • Stempelsätze • Stempelsätze mit Projekten • Stammdatenänderung • Fehlerprotokoll
approve		ok.png	• Fehlzeiten • Stempelsätze • Stempelsätze mit Projekten • Stammdatenänderung • Fehlerprotokoll
approve_substitute		ok.png	Fehlzeiten
cancel		close.png	Fehlzeiten
approve		ok.png	Fehlzeiten
approve_cancel		ok.png	Fehlzeiten
reject_cancel		error.png	Fehlzeiten
show		calendar_31.png	Fehlzeiten
showOld		cabinet_open.png	Stammdatenänderung
read		book_open.png	Fehlerprotokoll

15.5.1.21 event

Folgende Attribute sind für ein Ereignis möglich:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
id	Eindeutiger Name des Ereignisses. Bei Zustandsausgängen wird ein Ereignis angegeben, das zum Verlassen des Zustands und Ansteuern eines Übergangs führt. Beispiel: In einer Antragsoberfläche wird eine Schaltfläche mit einem Ereignis verknüpft. Bei Auslösen der Schaltfläche sucht die Workflow-Engine den Zustand des Antrags und ermittelt anhand des Ereignisses den anzusteuern den Ausgang. Anschließend führt sie die Aktionen des verknüpften Übergangs aus.	ja



Attribut	Beschreibung	erforderlich
roles	Komma-getrennte Liste zur Angabe der Rollen, die ein Ereignis auslösen dürfen. Mögliche Werte: • owner • substitute • disciplinarian Ist das Element leer oder nicht angegeben, kann das Ereignis nicht von einem Benutzer ausgelöst werden. Ein Beispiel dafür ist das Ereignis expiration des Arbeitsablaufs.	nein
label	Linktext oder Schaltflächenbeschriftung in der Oberfläche.	nein
description	Beschreibung des Ereignisses in einem Hinweisenfenster.	nein
needsreason	Boolesches Attribut. Legt fest, ob vor Auslösen des Ereignisses die Eingabe einer Begründung für das Ereignis erforderlich ist.	nein
reasonlabel	Beschriftung des Eingabefelds für die Begründung in der Oberfläche.	nein
editlabel	Text für die Schaltfläche Speichern des Dialogs 'Bearbeiten'. Ist das Element nicht angegeben, wird OK als Schaltflächentext verwendet.	nein
show	Erzeugt einen Link auf einen dynamischen Inhalt, der durch ein Include-Element bestimmt wird.	nein
transition	Verweist auf die ID eines Übergangs. Dieser Übergang wird angesteuert, wenn das Ereignis eintritt und der Zustand, in dem sich der Antrag derzeit befindet, keinen Übergang für das Ereignis eingetragen hat.	nein
icon	Beinhaltet einen Pfad zu einem Symbol. Dieses Symbol wird für eine dem Arbeitsablauf zugeordnete Schaltfläche verwendet. Die für die Workflows vordefinierten Symbole, die die ATOSS Time Control zur Verfügung stellt, sind unter dem folgenden Pfad abgelegt: platform:/plugin/com.atoss.common.resources/icons/16x16/	nein

15.5.1.22 states

Dieses Element fasst alle Zustände zusammen, die ein Antrag in einem Arbeitsablauf annehmen kann. Für einen Arbeitsablauf sind beliebig viele Zustände möglich. Jeder neue Antrag befindet sich zu Beginn des Arbeitsablaufs im Systemzustand start. Um einen Antrag stellen zu können, muss für diesen Systemzustand ein Element 'exit' für das Ereignis 'create' vorliegen.

15.5.1.23 state

Ein Zustand legt den Ausgangspunkt eines Antrags für weitere Ereignisse fest. Ein Antrag befindet sich während des gesamten Arbeitsablaufs immer in einem Zustand. Ereignisse steuern einen Ausgang des Zustands an, in dem sich ein Antrag befindet. Die Ausgänge eines Zustands legen fest, welcher Übergang durch ein bestimmtes Ereignis angesteuert wird.

Folgende Attribute sind bei einem Zustand möglich:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
id	Eindeutiger Name des Zustands. Mit dieser ID werden Folgezustände eines Übergangs adressiert.	ja
description	Beschreibung des Zustands.	nein



Attribut	Beschreibung	erforderlich
applicationstate	Ein Antrag hat einen der folgenden Zustände: • new • substituteapproved • approved • rejected • expired Beim Erreichen dieses Zustands wird der Antragszustand auf diesen Wert gesetzt. Bei Nichtangabe des Attributs wird der Antragszustand nicht verändert.	nein

15.5.1.24 exit

Mit dem Zustandsausgang legen Sie fest, welches Ereignis einen bestimmten Übergang ansteuert. Tritt das angegebene Ereignis ein, während sich der Antrag in diesem Zustand befindet, wird der angegebene Übergang angesteuert. Folgende Attribute beschreiben einen Zustandsausgang:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
event	Erforderliches Ereignis, um den angegebenen Übergang anzusteuern.	ja
description	Beschreibung des Ausgangs.	nein
transition	Verweist auf die ID des Übergangs, der bei Eintritt des Ereignisses 'event' angesteuert wird. Wenn für ein Ereignis 'event' das Attribut show verwendet wird, ist die Angabe dieses Attributs nicht erforderlich.	nein

15.5.1.25 transitions

Dieses Element fasst alle Zustandsübergänge eines Arbeitsablaufs zusammen. In einem Arbeitsablauf sind beliebig viele Übergänge möglich.

15.5.1.26 transition

Ein Übergang legt einen Zustand fest, den ein Antrag annimmt. Dazu ist es möglich, Bedingungen zu definieren sowie Aktionen, die ausgeführt werden müssen, bevor der Zustand geändert wird.

Folgende Attribute beschreiben einen Zustandsübergang:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
id	Eindeutige Nummer des Übergangs, auf die ein Zustandsausgang (State/Exit) verweist.	ja
condition	Workflow-Prozess, der vor Aktionen ausgeführt wird. Das Ergebnis des Skripts bestimmt den ausgeführten Zweig (oder mehrere Zweige) des Übergangs (Element 'afterCondition'). Der Prozess muss das Ergebnis in der Variablen result zurückliefern. Werden mehr als eine afterCondition ausgeführt, kann das Ergebnis auch eine durch Komma getrennte Liste sein. Jede Aktion wird dem Antrag als PropertyObject übergeben und kann auf die Eigenschaften des Antrags zugreifen. Ohne Angabe einer Bedingung wird 'afterCondition' mit result="" ausgeführt.	nein



Attribut	Beschreibung	erforderlich
	 Hinweis: Das Attribut wird nur verwendet, wenn das Element 'transition' keinen Block des Elements 'conditions' enthält.	
description	Beschreibung des Übergangs.	nein

15.5.1.27 conditions

In diesem Blockelement können Sie beliebig viele Bedingungen angeben, die anstelle des Attributs `condition` ausgeführt werden. Die Ergebnisse der Bedingungen werden in einer Liste zusammengefasst. Alle `afterConditions`, die mit allen Ergebnissen übereinstimmen, werden ausgeführt.

Folgendes Attribut ist in einem Bedingungsblock enthalten:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
name	Workflow-Prozess, der vor Aktionen ausgeführt wird. Das Ergebnis des Skripts bestimmt den ausgeführten Zweig (oder mehrere Zweige) des Übergangs (Element 'afterCondition'). Der Prozess muss das Ergebnis in der Variablen <code>result</code> zurückliefern. Werden mehr als eine 'afterCondition' ausgeführt, kann das Ergebnis auch eine durch Komma getrennte Liste sein. Jede Aktion wird dem Antrag als <code>PropertyObject</code> übergeben und kann auf die Eigenschaften des Antrags zugreifen.	ja

In einem `conditions`-Block können *Parameter* verwendet werden. Neben skriptbasierten Bedingungsprozessen sind auch Systembedingungen einsetzbar: Diese werden mit dem Präfix `workflow.` angesprochen.

15.5.1.28 afterCondition

Nach dem Ausführen der Bedingung eines Übergangs entscheidet die Variable `result` darüber, welcher `afterCondition`-Block ausgeführt wird. Ein solcher Block besteht aus beliebig vielen Prozessanweisungen, die in genau der Reihenfolge ausgeführt werden, in der sie im Workflow-Dokument enthalten sind.

Jedes `afterCondition`-Element kann ein Element 'error' enthalten. Enthält einer der Prozesse dieser 'afterCondition' mindestens einen Fehler, werden die Prozesse des Elements 'error' ausgeführt. Wenn das Element 'error' ein Attribut `state` enthält, wird der Antrag in diesen neuen Folgezustand versetzt.

Folgende Attribute beschreiben einen `afterCondition`-Block:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
result	Mit diesem Attribut geben Sie an, welches Ergebnis des Condition-Skripts zum Ausführen dieses Blocks führt.	nein
state	Folgezustand des Übergangs. Nach Ausführen aller Aktionen wird der Antrag in diesen Zustand versetzt: Das bedeutet, dass alle Eingangsoperationen des Zielzustands durchgeführt werden: • Setzen des Antragszustands • Setzen der Antragsstufe [=Zustand]  Hinweis: Sind mehrere <code>afterConditions</code> vorhanden, wird der Zustand des zuletzt ausgeführten Blocks verwendet.	nein

15.5.1.29 process

Ein Prozess beschreibt eine Aktion, die bei einem Übergang durchgeführt werden muss. Die Übergabe der Parameter für eine Aktion erfolgt im Element 'param'.



Folgendes Attribut beschreibt ein Prozesselement:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
name	Workflow-Prozess. Möglich sind alle Systemprozesse oder benutzerdefinierte Prozesse. Systemprozesse beginnen mit dem Präfix workflow.. Benutzerdefinierte Prozesse werden in einer separaten Datenbank gepflegt und verweisen auf ein Skript im Repository.	ja

Beispiele für Arbeitsabläufe zur Beantragung von Stempelsätzen

workflow.CreateRequestedClockins

```
<process name="workflow.CreateRequestedClockins">  
  <param name="typeofchangeProperty" value=".typeofchange" />  
  <param name="accountProperty" value=".action" />  
  <param name="dateProperty" value=".date" />  
  <param name="timeProperty" value=".time" />  
  <param name="remarkProperty" value=".remark" />  
  <param name="projectProperty" value=".project" />  
  <param name="costcenterProperty" value=".costcenter" />  
</process>
```

workflow.ApproveRequestedClockins

```
<process name="workflow.ApproveRequestedClockins"/>
```

workflow.RemoveRequestedClockins

```
<process name="workflow.RemoveRequestedClockins"/>
```

15.5.1.30 param

Mit diesem Element werden einem Workflowprozess Parameter übergeben. Die Parameter werden dem zugeordneten Skript als String übergeben. Das Skript muss die Konvertierung des Typs selbständig durchführen.

Ein Parameterelement hat folgende Attribute:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
name	Name des Parameters. Dieser Name wird vom Workflowprozess bestimmt und erwartet.	ja
value	Beliebiger Wert des Parameters. Beginnt der Wert mit einem '.', werden bestimmte Texte von der Workflow-Engine durch konkrete Daten aus dem Antrag ersetzt.	nein

Automatisches Ersetzen von Antragsvariablen bei Parametern:

Parameter 'value'	wird ersetzt durch:
.applicant	Mitarbeiternummer des Antragstellers
.substitute	Mitarbeiternummer des im Antrag angegebenen Vertreters
.disciplinarian	Mitarbeiternummer des Vorgesetzten (Zeitbeauftragter) des Antragstellers
.<property-name>	Handelt es sich bei der Antragsvariablen nicht um eine der oben genannten Systemvariablen, versucht die Workflow-Engine eine Antragsseigenschaft mit dem Namen .<property-name> einzusetzen.
system.today	Aktueller Tag



15.5.1.31 error

Mit diesem Element werden im Workflowprozess Fehler ausgegeben, die während dem Ausführen der Bedingung `afterCondition` auftreten.

Folgendes Attribut beschreibt ein Fehlerelement:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
state	Folgezustand des Übergangs wenn ein Fehler behandelt wird.	nein

15.5.1.32 templates

Mit diesem Element definieren Sie Vorlagen für das Versenden von Nachrichten. Die Regeln für die integrierte Template-Engine sind sehr einfach: Variablen, die durch einen Wert ersetzt werden sollen, setzen Sie in zwei %-Zeichen. Es gibt zwei verschiedene Arten von Variablen:

- Einfache Variablen:
Zwischen den %-Zeichen steht der Name einer Variablen, den die Template-Engine durch den Wert der Variablen ersetzt.
- Parametrisierte Variablen:
Die Variable hat einen in Klammern angegebenen Parameter, mit dem die Template-Engine den Wert genauer bestimmen kann.

15.5.1.33 template

Im Workflow-Dokument können Standard-Templates angegeben werden, die beim Systemprozess `workflow.SendMessage` als Parameter übergeben werden. Im Textkörper des Elements geben Sie dem Text der Vorlage mit allen Variablen an.

Attribut	Beschreibung	erforderlich
id	Eindeutiger Name der Vorlage. Diese ID muss beim Systemprozess <code>workflow.SendMessage</code> angegeben werden.	ja
contenttype	Inhaltstyp der Mail: Text oder HTML. Diese ID wird von der Sessionvariablen <code>sendmail.contenttype</code> vor Absenden der Nachricht verwendet.	ja

Beispielvorlage:

```
<templates>
  <template id="Betreff Genehmigt">
    Urlaub %applicant(name)% %property(von)%-%property(bis)%
  </template>

  <template id="Text Genehmigt">
    Urlaub %applicant(name)%(%applicant(id)% vom %property(von)% bis %property(bis)%
  </template>
</templates>
```

Beispiel für Verwendung von HTML

```
<templates>
  <template id="html" contenttype="text/html"><b>HTML text</b><br></template>
  <template id="plain" contenttype="text/plain">plain text</template>
</templates>
```




15.5.2 Systemprozesse

Auf dem Server können verschiedene Systemprozesse ausgeführt werden. Diese sind ohne komplexe Programmiersprachen, wie z. B. Java, programmierbar.



Tipp: Parameterwerte, die mit einem Punkt '.' beginnen, stellen Systemvariablen in der einen oder anderen Form dar. Für alle Parameter, die eine Mitarbeiternummer entgegennehmen, können Sie als Wert Systemvariablen angeben, z. B. '.applicant', '.substitute' und '.disciplinarian'. Ein Parameter **employee** kann also immer entweder einer Mitarbeiternummer oder einer dieser Systemvariablen entsprechen. Ein Verwenden von Systemvariablen ist auch für andere Parameter möglich.



Hinweis: Wenn ein Fehler im Prozess ausgegeben wird, können Sie das Ausführen weiterer Prozesse übergehen, indem Sie den Parameter **stopOnError** auf den Wert 'true' setzen.

Neben den frei definierbaren Workflowprozessen gibt es folgende Systemprozesse:

Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
workflow.AppendFollowUp	• employee Der Wert dieses Parameters stellt eine der Antrageigenschaften dar. Mögliche Werte sind: - applicant (Antragsteller) - substitute (Vertreter) - disciplinarian (Zeitbeauftragter) • role Dieser Parameter gibt an, in welcher Beziehung der Mitarbeiter zum Antrag steht. Mögliche Werte für diesen Parameter sind: - owner (Antragsteller) - substitute (Vertreter) - disciplinarian (Zeitbeauftragter) • replaced Dieser Parameter gibt an, ob für die Wiedervorlage bereits eine Ersatzsuche durchgeführt wurde. Mögliche Werte sind: - '0': Keine Ersatzsuche durchgeführt - '1': Ersatzsuche bereits durchgeführt. Für Wiedervorlagen mit Wert '1' wird keine weitere Ersatzsuche mehr durchgeführt. • replacementof Gibt die Rolle oder den Mitarbeiter an, vom dem die Wiedervorlage ursprünglich stammt. Mögliche Werte sind: - owner (Antragsteller) - substitute (Vertreter) - disciplinarian (Zeitbeauftragter)  Hinweis: Der Parameterwert kann auch leer sein. In diesem Fall wird keine Wiedervorlage für den Antrag erstellt.	Es wird für den Antrag eine Wiedervorlage für einen Mitarbeiter auf Basis der angegebenen Parameterwerte erstellt. Wenn eine gültige Rolle vorliegt, wird für den Antrag für den angegebenen Mitarbeiter und seine Rolle eine Wiedervorlage erstellt. Wenn keine gültige Rolle vorliegt, wird keine Wiedervorlage für den Antrag erstellt.  Tipp: Es ist nur sinnvoll, Wiedervorlagen für Vertreter und Zeitbeauftragte zu erstellen.



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	Abhängig vom Wert und von den Rollen, die mit den Workflow-Events verknüpft sind (diese können auch in der Workflow-Datei angegeben werden), ist es möglich, bestimmte Ereignisse auszulösen. Wenn ein Ereignis, z. B. 'delete', definiert ist als roles="owner, disciplinarian", kann der angegebene Mitarbeiter dieses Ereignis nur auslösen, wenn er die Rolle 'owner' oder 'disciplinarian' innehat. Beispiel: <pre><process name="workflow.AppendFollowUp"> <param name="employee" value=".disciplinarian" /> <param name="role" value="disciplinarian" /> </process></pre>	
workflow.AutoUpdateMaturity	autoMaturityDeadlineDaysfrom Beispiele: <pre><process name="workflow.AutoUpdateMaturity"> <param name="autoMaturityDeadlineDays" value="configuration.AutoMaturityDeadlineDays" /> <param name="from" value=".von" type="date" /> </process></pre> <pre><process name="workflow.AutoUpdateMaturity"> <param name="autoMaturityDeadlineDays" value="configuration.AutoMaturityDeadlineDays" /> </process></pre>	Aktualisiert die Fälligkeit des Antrags basierend auf den Parameterwerten.
workflow.CancelAbsence	• employee • account • from • to • dayPartStart • dayPartEnd • planVersion Beispiel: <pre><process name="workflow.CancelAbsence"> <param name="employee" value=".applicant" /> <param name="account" value=".konto" /> <param name="from" value=".von" /> <param name="to" value=".bis" /> <param name="dayPartStart" value=".tagesteil" /> <param name="dayPartEnd" value=".daypartend" /> </process></pre>	Wenn eine Abwesenheit anhand der angegebenen Parameterwerte erkannt wird, wird diese Abwesenheit storniert.



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
workflow.ClockinForError	Keine Parameter Beispiel: <pre><process name="workflow.ClockinForError" /></pre>	Wenn der Fehlertyp des Antrags erkannt wird, wird eine Stempelung erstellt.
workflow.CreateAbsence	• employee • account • from • to • dayPartStart • dayPartEnd • remark • substitute • planVersion • autoMaturityDeadlineDays • checkForOverlapping Beispiel: <pre><process name="workflow.CreateAbsence"> <param name="employee" value=".applicant"/> <param name="account" value=".konto"/> <param name="from" value=".von" type="date"/> <param name="to" value=".bis" type="date"/> <param name="dayPartStart" value=".tagesteil" type="integer"/> <param name="dayPartEnd" value=".daypartend" type="integer"/> <param name="remark" value=".bemerkung"/> <param name="substitute" value=".substitute"/> <param name="planVersion" value="configuration.PlanVersion"/> <param name="autoMaturityDeadlineDays" value="configuration.AutoMaturityDeadlineDays"/> <param name="checkForOverlapping" value="configuration.CheckForOverlapping"/> </process></pre>	Basierend auf den angegebenen Parameterwerten werden Abwesenheiten erstellt.
workflow.CreateBooking	• state Der Wert dieses Parameters muss entweder 'approve' oder 'reject' sein. • employee • date • time • duration • remark • offset	Nur wenn ein Mitarbeiter vorliegt und der Zustand entweder den Wert 'approve' oder 'reject' hat, wird auf Basis der angegebenen Parameterwerte eine Buchung erstellt. Wenn der Zustand den Wert 'approve' hat, wird die Kontierung für Genehmigungen verwendet. Wenn der Zustand den Wert 'reject' hat, wird die Kontierung



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
		für Ablehnungen verwendet.
workflow.DeleteApplication	Keine Parameter Beispiel: <pre><process name="workflow.DeleteApplication" /></pre>	Löscht den Antrag.
workflow.DeleteFollowUp	employee Mögliche Werte für diesen Parameter sind: • substitute (Vertreter) • disciplinarian (Zeitbeauftragter) Beispiel: <pre><process name="workflow.DeleteFollowUp" > <param name="employee" value=".disciplinarian" /> </process></pre>	Die Wiedervorlage des Antrags für den Mitarbeiter wird gelöscht.
workflow.DoClockin	• account: Indizierte Aktionseigenschaft des Arbeitsablaufs • date: Indizierte Datumseigenschaft des Arbeitsablaufs • time: Indizierte Zeiteigenschaft des Arbeitsablaufs • remark: Indizierte Bemerkungseigenschaft des Arbeitsablaufs. Diesen Parameter können Sie nur verwenden, wenn er im Arbeitsablauf definiert ist. • project: Indizierte Projekteigenschaft des Arbeitsablaufs. Diesen Parameter können Sie nur verwenden, wenn er im Arbeitsablauf definiert ist. • costcenter: Indizierte Kostenstelleneigenschaft des Arbeitsablaufs. Diesen Parameter können Sie nur verwenden, wenn er im Arbeitsablauf definiert ist. Beispiel: <pre><process name="workflow.DoClockin"> <param name="account" value=".action" /> <param name="date" value=".date" /> <param name="time" value=".time" /> <param name="remark" value=".remark" /> <param name="project" value=".project" /> <param name="costcenter" value=".costcenter" /> </process></pre>	Basierend auf den Daten des Antrags wird eine Stempelung erstellt.
workflow.DisplayMessage	• titletemplate: Vorlagen-ID für den Betreff bzw. den Titel der Nachricht • bodytemplate: Vorlagen-ID für den Text der Nachricht • severity: Dieser Parameter bestimmt die Art der ausgegebenen Meldung. Mögliche Werte sind: - 'info': Die Meldung enthält ein Hinweissymbol.	Basierend auf den angegebenen Parameterwerten werden Nachrichten versendet. Nachrichten dieses Prozesses werden an den Workflow-Cli-



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	- 'warning': Die Meldung enthält ein Warnsymbol. - 'error': Die Meldung enthält ein Fehlersymbol. • subject • template • recipient • mailinglist • treatment Bei Nichtangabe des Parameters ist 'error' der Standardwert. Beispiel: <pre><process name="workflow.SendMessage"> <param name="recipient" value=".disciplinaryan" /> <param name="treatment" value="0" type="integer" /> <param name="subjecttemplate" value="subject" /> <param name="bodytemplate" value="errorlogBody_NEW_FOLLOWUP_footer" /> </process></pre> i Hinweis: Die Werte 'subject', 'errorlogBody_NEW_FOLLOWUP' und 'footer' bezeichnen Templates, die in der Workflow-Datei definiert sind.	ent weitergereicht. Dieser zeigt die Nachrichten dem Benutzer in geeigneter Form an. Die Nachrichten sind in einer Exception vom Typ <code>aeExtendedResult</code> enthalten.
<code>workflow.GetAbsenceAccounts</code>	Keine Parameter	Wird zum Befüllen des Antragsdialogs mit möglichen Konten für den Antrag verwendet. Der Prozess sucht nach dem Workflow-Konfigurationsparameter AbsencesAccounts und gibt eine Zuordnung mit Konto-ID und Namen für diese Einstellung zurück.
<code>workflow.GetAbsenceOutputProperties</code>	• <code>applieddays</code> • <code>remainingdays</code> Beispiel: <pre><output acquire="workflow.GetAbsenceOutputProperties"> <property name="applieddays" label="Beantragte Tage" /> <property name="remainingdays" label="Resturlaub" /> </output></pre>	Wird im neuen Antragsdialog zum Abrufen von Informationen über die Anzahl der beantragten Urlaubstage und den restlichen Urlaubstagen in diesem Jahr verwendet.



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
workflow.HasRightForBookings	Keine Parameter Beispiel: <pre><transition id="9" condition="workflow.HasRightForBookings"> <afterCondition state="S6" result="yes"> </afterCondition> <afterCondition state="S4" result="no"> </afterCondition> </transition></pre>	Prüft, ob der Zeitraum zwischen den Antragseigenschaften 'from' und 'to' gesperrt ist. Mögliche Ergebnisse: 'yes', 'no'
workflow.JustifyProcessingError	• employee • errortime • errorcode • reason • state	Wenn anhand der Parameterwerte ein Verarbeitungsfehler erkannt wird, wird dieser aktualisiert, indem er dem angegebenen Grund zugeordnet wird. Wenn errortime und errorcode nicht angegeben sind, wird zum Identifizieren der aktualisierten Verarbeitungsfehler die Anwendungs-ID verwendet.
workflow.GetAssociatedProcessingError	Keine Parameter Beispiel: <pre><output acquire="workflow.GetAssociatedProcessingError"> <property name="associatedError" label="Error"/> <property name="associatedErrorDate" label="Error time"/> </output></pre>	Spezifischer Systemprozess, der Verarbeitungsfehler verwaltet. Der Systemprozess findet den Verarbeitungsfehler und die dazu passende Antrags-ID und gibt den Fehlernamen und das Fehlerdatum aus.
.workflow.OnCreateAbsenceRequest	Keine Parameter	Spezifischer Systemprozess für den Workflow 'Fehlzeiten'. Verwendet die neu erstellten Antragseigenschaften zur Prüfung der Eigenschaften auf Gültigkeit, Zulässigkeit, Einstellungen, Konflikte mit vor-



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
		handenen Daten etc. und gibt eine Sammlung von Zeichenfolgen mit den Ergebnissen der Prüfung zurück, die den nächsten Zustand des Antrags bestimmen. Mögliche Ergebnisse sind: • substitute • disciplinarian • minimumAllocationLimit • createPlannedAbsenceFailed • application_despite_absences_substitute • existed_absences_substitute • existed_absences • is_already_substitute • no_disciplinarian • insufficientHolidays • invalidDate
workflow.RemoveDayProperty	• employee • from • to • dayPropertyId	Löscht basierende auf den angegebenen Parameterwerten die Tageseigenschaften des Mitarbeiters
workflow.RemovePlannedAbsence	• employee • account • from • to • dayPartStart • dayPartEnd • planVersion Beispiel: <pre><process name="workflow.RemovePlannedAbsence"> <param name="employee" value=".applicant" /> <param name="account" value=".konto" /></pre>	Löscht geplante Abwesenheiten basierend auf den angegebenen Parameterwerten



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	<pre> <param name="from" value=".von" type="date" /> <param name="to" value=".bis" type="date" /> <param name="dayPartStart" value=".tagesteil" type="integer" /> <param name="dayPartEnd" value=".daypartend" type="integer" /> <param name="planVersion" value="configura tion.PlanVersion" /> </process> </pre>	
workflow.SendCalendar	• titletemplate • bodytemplate: ID der für den Nachrichtentext und die Beschreibung des Ereignisses verwendeten Vorlage • severity • subjecttemplate: ID der im Workflow der Datenbank definierten Vorlage für den Betreff der E-Mail und des Ereignisses. • recipient: ID des Empfängers des Ereignisses. • mailinglist: Wenn dieser optionale Parameter verwendet wird, sendet der Prozess den Kalender nicht an eine einzelne Person, die als recipient angegeben ist, sondern an einen über eine ID angegebenen Mailinglisteneintrag. • treatment • organizer: ID des Mitarbeiters, der als Veranstalter/Absender für dieses Ereignis zeichnet. Wenn kein Mitarbeiter angegeben ist, wird automatisch der Antragsteller als Veranstalter eingesetzt. • method: Methode des Kalenders. Mögliche Werte sind: - publish - request - reply - add - cancel - refresh - counter - declinecounter Die gebräuchlichsten Methoden sind 'publish' und 'cancel'. • start: Start des Ereignisses. Wenn der Parameter nicht angegeben ist, wird automatisch vom Start des Ereignisses um 00:00:00 Uhr ausgegangen. • end: Ende des Ereignisses. Wenn der Parameter nicht angegeben ist, wird automatisch vom Ende des Ereignisses um 23:59:59 Uhr ausgegangen. • publish	Sendet basierend auf den angegebenen Parameterwerten mithilfe vordefinierter Vorlagen per E-Mail einen Kalender an einen angegebenen Empfänger. Ist kein Empfänger angegeben, kann die Nachricht an eine Mailingliste versendet werden. E-Mails werden nur an Empfänger mit einer gültigen E-Mail-Adresse versendet. Der Veranstalter des Ereignisses ist im Parameter organizer hinterlegt.



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	Beispiel: <pre><process name="workflow.SendCalendar"> <param name="organizer" value=".applicant"/> <param name="recipient" value=".applicant"/> <param name="method" value="cancel"/> <param name="subjecttemplate" value="subject"/> <param name="bodytemplate" value="body"/> <param name="start" type="date" value="system.today"/> <param name="end" type="date" value="system.today"/> </process></pre>	
workflow.SendMessage	• titletemplate • bodytemplate: ID der für den Nachrichtentext verwendeten Vorlage • subjecttemplate: ID der im Workflow-Dokument definierten Vorlage für den Betreff der E-Mail • recipient: ID des Empfängers der Nachricht. Mögliche Werte sind: - .disciplinarian - .applicant • mailinglist: Wenn dieser optionale Parameter verwendet wird, sendet der Prozess die Nachricht nicht an eine einzelne Person, die als recipient angegeben ist, sondern an einen über eine ID angegebenen Mailinglisteneintrag. • treatment: Dieser optionale Parameter legt fest, wie die Nachricht gesendet wird. Er gibt an, ob der Workflow-Konfigurationsparameter SendEmail genau berücksichtigt wird. Dies ist erforderlich, da das Versenden einer E-Mail in manchen Fällen fehlschlagen kann und das System die Nachricht eventuell als interne Nachricht sendet. Mögliche Werte sind: - '0' (Standard): Der Workflow-Konfigurationsparameter SendEmail wird genau berücksichtigt und die Nachricht wird gemäß des in der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration eingestellten Verfahrens versendet. - '1': Die Nachricht wird immer als interne Nachricht versendet und, abhängig von der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration, auch als E-Mail (SendEmail=2). - '2': Bei Auswahl von SendEmail in der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration und Schei-	Sendet basierend auf den angegebenen Parameterwerten mithilfe vordefinierter Vorlagen eine E-Mail an einen angegebenen Empfänger. Wenn kein Empfänger angegeben ist, kann die Nachricht an eine Mailingliste versendet werden.



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	tern des E-Mail-Versands wird die Nachricht über das interne Nachrichtensystem zugestellt. - '3': Der Konfigurationsparameter SendE-mail wird ignoriert und die E-Mail wird versendet. - '4': Der Konfigurationsparameter SendEmail wird beachtet. Wenn der Konfigurationsparameter nicht angegeben ist, wird zusätzlich eine Push-Benachrichtigung versendet. - '5': Der Konfigurationsparameter SendEmail wird beachtet. Zusätzlich werden eine Nachricht und eine Push-Benachrichtigung versendet. Beispiel: <pre><process name="workflow.SendMessage"> <param name="recipient" value=".disciplinarian" /> <param name="treatment" value="0" type="integer" /> <param name="subjecttemplate" value="subject" /> <param name="bodytemplate" value="errorlogBody_NEW_FOLLOWUP,footer" /> </process></pre> Hinweis: Die Werte 'subject', 'errorlogBody_NEW_FOLLOWUP' und 'footer' bezeichnen Templates, die in der Workflow-Datei definiert sind.	
workflow.SendMail	• recipient: ID oder Systemvariable des Empfängers der Nachricht. Mögliche Werte sind: - .disciplinarian - .applicant • mailinglist: Wenn dieser Parameter verwendet wird, sendet der Prozess die Nachricht nicht an eine einzelne Person, die als recipient angegeben ist, sondern an einen über eine ID angegebenen Mailinglisteneintrag. • subjecttemplate: Vorlage, die für die Nachricht verwendet wird. • treatment: Dieser optionale Parameter legt fest, wie die Nachricht gesendet wird. Er gibt an, ob der Workflow-Konfigurationsparameter SendEmail genau berücksichtigt wird. Dies ist erforderlich, da das Versenden einer E-Mail in manchen Fällen fehlschlagen kann und das System die Nachricht eventuell als interne Nachricht sendet. Mögliche Werte sind: - '0' (Standard): Der Workflow-Konfigurationsparameter	Sendet basierend auf den angegebenen Parameterwerten mithilfe vordefinierter Vorlagen eine Nachricht an einen angegebenen Empfänger. Ist kein Empfänger angegeben, kann die Nachricht an eine Mailingliste versendet werden. Je nach Einstellung für den Empfänger, wird dabei das E-Mail-System verwendet. Der versendete Text wird mit Hilfe einer Vorlage ermittelt.



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	SendEmail wird genau berücksichtigt und die Nachricht wird gemäß des in der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration eingestellten Verfahrens versendet. - '1': Die Nachricht wird immer als interne Nachricht versendet und, abhängig von der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration, auch als E-Mail (SendEmail=2). - '2': Bei Auswahl von SendEmail in der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration und Scheitern des E-Mail-Versands wird die Nachricht über das interne Nachrichtensystem zugestellt. - '3': Der Konfigurationsparameter SendEmail wird ignoriert und die E-Mail wird versendet. - '4': Der Konfigurationsparameter SendEmail wird beachtet. Wenn der Konfigurationsparameter nicht angegeben ist, wird zusätzlich eine Push-Benachrichtigung versendet. - '5': Der Konfigurationsparameter SendEmail wird beachtet. Zusätzlich werden eine Nachricht und eine Push-Benachrichtigung versendet. Beispiel: <pre><process name="workflow.SendMail"> <param name="recipient" value=".disciplinaryan" /> <param name="subjecttemplate" value="subject" /> <param name="bodytemplate" value="clockinBody_NEW_FOLLOW_UP,AppProps, footer" /> <param name="treatment" value="1" type="integer" /></process></pre>	
workflow.TransferFollowup	• workingDays • treatment • subjecttemplate • bodytemplate Beispiel: <pre><process name="workflow.TransferFollowup"/> <param name="workingDays" value="configuration.WorkingDays"/> <param name="treatment" value="0" type="integer"/> <param name="subjecttemplate" value="subject"/> <param name="bodytemplate" value="header,transferred,footer"/> </process></pre>	Erstellt eine zusätzliche Wiedervorlage.
workflow.SendNotification	• recipient: ID oder Systemvariable des Empfängers der Nachricht. Mögliche Werte sind:	Sendet, basierend auf den



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	- .disciplinarian - .applicant • mailinglist: Wenn dieser Parameter verwendet wird, sendet der Prozess die Nachricht nicht an eine einzelne Person, die als recipient angegeben ist, sondern an einen über eine ID angegebenen Mailinglisteneintrag. • subjecttemplate: Vorlage, die für den Betreff verwendet wird. • bodytemplate: Vorlage, die für die Nachricht verwendet wird. • messagedata • treatment: Dieser optionale Parameter legt fest, wie die Nachricht gesendet wird. Er gibt an, ob der Workflow-Konfigurationsparameter SendEmail genau berücksichtigt wird. Dies ist erforderlich, da das Versenden einer E-Mail in manchen Fällen fehlschlagen kann und das System die Nachricht eventuell als interne Nachricht sendet. Mögliche Werte sind: - '0' (Standard): Der Workflow-Konfigurationsparameter SendEmail wird genau berücksichtigt und die Nachricht wird gemäß des in der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration eingestellten Verfahrens versendet. - '1': Die Nachricht wird immer als interne Nachricht versendet und, abhängig von der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration, auch als E-Mail (SendEmail=2). - '2': Bei Auswahl von SendEmail in der Arbeitsablaufgruppenkonfiguration und Scheitern des E-Mail-Versands wird die Nachricht über das interne Nachrichtensystem zugestellt. - '3': Der Konfigurationsparameter SendEmail wird ignoriert und die E-Mail wird versendet. - '4': Der Konfigurationsparameter SendEmail wird beachtet. Wenn der Konfigurationsparameter nicht angegeben ist, wird zusätzlich eine Push-Benachrichtigung versendet. - '5': Der Konfigurationsparameter SendEmail wird beachtet. Zusätzlich werden eine Nachricht und eine Push-Benachrichtigung versendet. Beispiel: <pre><process name="workflow.SendNotification"> <param name="recipient" value=".disciplinarian" /> <param name="subjecttemplate" value="subject" /></pre>	angegebenen Parameterwerten mithilfe vordefinierter Vorlagen, eine Benachrichtigung an einen angegebenen Empfänger. Wenn kein Empfänger angegeben ist, kann die Nachricht an eine Mailingliste versendet werden.



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	<pre><param name="bodytemplate" value="clockinBo dy_NEW_FOLLOW_UP,AppProps,footer" /> <param name="treatment" value="1" type="integer" /> </process></pre>	
workflow.SetDayProperty	• employee • from • to • dayPropertyId • dayPropertyValue	Fügt eine Tagesgesellschaft hinzu
workflow.SetMaturity	• maturitydate: Wenn das mit diesem Parameter definierte Datum überschritten ist, können Sie mit diesem Parameter ein neues Fälligkeitsdatum für den Antrag setzen. Wenn das Fälligkeitsdatum nicht angegeben oder null ist, wird die Fälligkeit des Antrags berücksichtigt. • offset: Wenn der mit diesem Parameter festgelegte Wert überschritten ist, kann der Parameter für die Angabe eines Offset für den Parameter maturitydate oder für das aktuelle Fälligkeitsdatum verwendet werden. Beispiele: 1. Setzen des Fälligkeitsdatums auf sieben Tage in die Zukunft <pre><process name="workflow.SetMaturity"> <param name="maturitydate" value=".today"/> <param name="offset" value="7"/> </process></pre> 2. Verlängerung des aktuellen Fälligkeitsdatums auf sieben Tage in die Zukunft <pre><process name="workflow.SetMaturity"> <param name="offset" value="7"/> </process></pre> 3. Verwenden des Parameterwerts '.to' einer Abwesenheit: Das Fälligkeitsdatum liegt sieben Tage vor dem Ende der Abwesenheit <pre><process name="workflow.SetMaturity"> <param name="maturitydate" value=".to"/> <param name="offset" value="-7"/> </process></pre>	Bietet die Möglichkeit, das Fälligkeitsdatum für einen Antrag zu ändern und legt basierend auf den Parameterwerten das Fälligkeitsdatum für den Antrag fest.
workflow.StoreMessage	• titletemplate • bodytemplate • severity	Speichert Meldungen basierend auf den angegebenen Parameterwerten.
workflow.UpdateEmployeeMasterdata	• employee • firstname	Aktualisiert die Stammdaten des an-



Prozess	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	• lastname • street • postcode • city • telefon • fax • email • mobile Beispiel: <pre><process name="workflow.UpdateEmployeeMasterdata"> <param name="employee" value=".applicant" /> <param name="firstname" value=".vorname" /> <param name="lastname" value=".name" /> <param name="street" value=".strasse" /> <param name="postcode" value=".plz" /> <param name="city" value=".ort" /> <param name="telefon" value=".telephone" /> <param name="fax" value=".faxnummer" /> <param name="email" value=".email" /> <param name="mobile" value=".handynummer" /> </process></pre>	gegebenen Mitarbeiters. i Hinweis: Wenn der Wert des Parameters postcode die Maximallänge von zehn Zeichen übersteigt, wird die Postleitzahl nicht aktualisiert.
workflow.WhoApproved	Keine Parameter	Dieser Systemprozess prüft den Wert der Antragseigenschaft 'user' zur Bestimmung des Ergebnisses. Mögliche Werte sind: • substitute • disciplinarian • disciplinarian_hasNoRights (wenn der ausgewählte Monat gesperrt ist)

Zusätzlich dazu gibt es folgende Workflow-Bedingungen:

Bedingung	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
Check-Clockin	Keine Parameter Beispiel: <pre><condition name="workflow.CheckClockin" /></pre>	• noEntryAdded • periodLocked • ok • noEntryAdded,periodLocked • noEntryAdded,ok
GivenResult-Condition	result	Wert des Parameters result



Bedingung	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
IsOneApplication	Keine Parameter Beispiel: <code><condition name="workflow.IsOneApplication" /></code>	• yes • no
IsPeriodLocked	• from • to Beispiel: <code><condition name="workflow.IsPeriodLocked"> <param name="from" value=".von" type="date" /> <param name="to" value=".bis" type="date" /> </condition></code>	• yes • no
OnCreateAbsenceRequest	• employee • account • from • to • dayPartStart • dayPartEnd • planVersion • accountsForCheckingSubstitute • despiteSubstituteAbsence • remark • adjustMaturity Beispiel: <code><condition name="workflow.OnCreateAbsenceRequest"> <param name="employee" value=".applicant" /> <param name="from" value=".von" type="date" /> <param name="to" value=".bis" type="date" /> <param name="dayPartStart" value=".tagesteil" /> </> <param name="dayPartEnd" value=".daypartend" /> </> <param name="account" value=".konto" /> <param name="remark" value=".bemerkung" /> <param name="planVersion" value="configuration.PlanVersion" /> <param name="accountsForCheckingSubstitute" value="configuration.AccountsForCheckingSubstitute" /> <param name="despiteSubstituteAbsence" value="configuration.DespiteSubstituteAbsence" /> <param name="adjustMaturity" value="configuration.AdjustMaturity" /> </condition></code>	• substitute • disciplinarian • minimumAllocationLimit • createPlannedAbsenceFailed • application_despite_absences_substitute • existed_absences_substitute • existed_absences • is_already_substitute • no_disciplinarian • insufficientHolidays • invalidDayParts • invalidDate
OnCreateErrorlog	Keine Parameter Beispiel: <code><condition name="workflow.OnCreateErrorlog" /></code>	• justifyerror • no_disciplinarian • the error type as integer
SwapPlannings	• guidplanning1 • guidplanning2	• not_created • created



Bedingung	Parameter und Beispiele	Mögliche Ergebnisse
	Beispiele: - Der Prozess wird mit den Workflow-Eingabeeigenschaften 'sourceguid' und 'destguid' aufgerufen: <pre><process name="workflow.SwapPlannings"> <param name="guidPlanning1" value=".sourceguid"/> <param name="guidPlanning1" value=".destguid"/> </process></pre> <pre><output acquire="workflow.GetPlanningsDetails"> <property name="sourceplanning" value=".sourceguid" label="Quell-Planung"/> <property name="destplanning" value=".destguid" label="Ziel-Planung"/> </output></pre>	Prüft zum einen, ob die Problemlöser von Mitarbeitergruppen bei einem Tausch ausgeführt werden können, um alle erforderlichen Prüfungen durchzuführen. Zum anderen zeigt er detaillierte Informationen von 'sourceplanning' und 'destplanning' an. Die Ausgabeeigenschaften für 'sourceplanning' und 'destplanning' werden mit folgenden Angaben gefüllt: - Datum (dd.mm.yyyy) - Beginn (hh:mm) – Ende (hh:mm) - Mitarbeitername und –nummer - Arbeitsplatzname - Qualifikationsname - Abkürzung und Beschreibung
UseAlternativeDisciplinarianToo	useAlternativeDisciplinarian ignoreAbsenceAccounts workingDays Beispiele: <pre><condition name="workflow.UseAlternativeDisciplinarianToo"> <param name="ignoreAbsenceAccounts" value="22,100"/> <param name="useAlternativeDisciplinarian" value="configuration.UseAlternativeDisciplinarian"/> </condition></pre> <pre><condition name="workflow.UseAlternativeDisciplinarianToo"> <param name="workingDays" value="configuration.WorkingDays" /> <param name="useAlternativeDisciplinarian" value="configuration.UseAlternativeDisciplinarian" /> </condition></pre>	- useAlternativeDisciplinarian - noAlternativeDisciplinarian

15.5.3 Workflow-Bundle

Für die Installation von Arbeitsabläufen ist es erforderlich, mehrere Dateien zusammenzufassen und zu beschreiben, welche Aktionen in der Datenbank durchzuführen sind. Das Workflow-Bundle ist eine Zusammenstellung all dieser Dateien.

Neben dem Workflow-Dokument besteht ein Arbeitsablauf aus allen Skripten, die in Bedingungen und Prozessen angegeben werden können. Insgesamt umfasst das Workflow-Bundle für die Auslieferung folgende Dateien:



- Workflow XML-Dokument
- Skript-Packages
- XML-Beschreibungsdatei für die Datenbankaktionen (wfb.xml)

Die Beschreibungsdatei enthält die Informationen über die Skript-Packages, die in das Repository aufgenommen werden müssen und über die Anlage der erforderlichen Workflowprozess-Zuordnungen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für ein Workflow-Bundle-Dokument sowie anschließend die Beschreibungen der einzelnen Elemente.

Beispiel für ein Workflow-Bundle-Dokument:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<WorkflowBundle workflow="urlaubsantrag.xml">
  <processes>
    <!--
      Alle diese Workflowprozesse müssen bei der Installation angelegt werden.
      Dabei wird zunächst das Skript in das Repository aufgenommen und
      anschließend ein Workflow-Prozess in die Workflowprozess-Tabelle eingefügt.
      Der neue Workflowprozess wird dann mit dem Skript aus dem Repository verknüpft.
      Die möglichen Parameter des Prozesse werden in die Prozess-Parameter
      Tabelle eingetragen.
    -->
    <process name="onDeleteApplication" file="onDeleteApplication.sp" />
    <process name="SendMail" file="SendMail.sp">
      <param name="recipient" />
      <param name="creator" />
      <param name="state" type="integer" />
      <param name="reason" />
    </process>
    <process name="RemoveFollowUp" file="RemoveFollowUp.sp" >
      <param name="employee" />
    </process>
    <process name="DeleteApplication" file="DeleteApplication.sp" />
    <process name="OnCreateApplication" file="OnCreateApplication.sp" />
    <process name="CreateFollowUp" file="CreateFollowUp.sp" >
      <param name="employee" />
      <param name="role" />
    </process>
    <process name="CreateBanOnLeave" file="CreateBanOnLeave.sp" >
      <param name="employee" />
    </process>
    <process name="RemoveBanOnLeave" file="RemoveBanOnLeave.sp" >
      <param name="employee" />
    </process>
    <process name="CreateVacation" file="CreateVacation.sp" />
    <process name="AcquireVacationData" file="AcquireVacationData.sp" />
  </processes>
  <Includes>
    <Include file="showcalendar.jsp" />
  </Includes>
</WorkflowBundle>
```

15.5.3.1 WorkflowBundle

Root-Element des Workflow-Bundle-Dokuments. Das Element hat folgende Attribute:



Attribut	Beschreibung	erforderlich
workflow	Name der XML-Datei, die den Arbeitsablauf beschreibt. Wird in das Memo-Feld der Tabelle 'Workflow' kopiert.	ja
documentation	Name der HTML-Datei, die die Dokumentation des Arbeitsablaufs enthält.	nein
licence	Dieses Attribut gibt an, ob für diesen Arbeitsablauf eine Lizenz erforderlich ist. Bei licence="1" ist eine Lizenz erforderlich und der eingegebene Lizenzschlüssel muss mit der Prüfsumme über die Lizenzdaten des Kunden und der Workflow-ID übereinstimmen. Bei licence="0" oder Nichtangabe des Attributs ist keine Lizenzierung erforderlich.	nein

15.5.3.2 processes

Diese Sequenz enthält alle Skripte, die für diesen Workflow erforderlich sind. Für jeden Prozess wird ein entsprechender Eintrag in der Workflowprozess-Tabelle angelegt. Gegebenenfalls werden auch mögliche Parameter in der Tabelle 'WorkflowProzessParameter' erzeugt. Bei der Installation des Arbeitsablaufs werden alle angegebenen Skripte in das Repository aufgenommen.

15.5.3.3 process

Dieses Element beschreibt einen Workflowprozess und dessen zugeordnetes Skript. Bei der Installation des Workflow-Bundles wird die Skriptdatei in das Repository importiert, der Workflowprozess erzeugt und mit dem Repository verknüpft.

Attribut	Beschreibung	erforderlich
name	Name des vom Workflow-Dokument referenzierten Prozesses. Der Name wird als Name des Workflowprozesses in die Workflowprozess-Tabelle übernommen.	ja
file	Name der Skriptdatei aus der Workflow-Bundle-Datei. Diese Datei wird in das Skript-Repository importiert. Der Workflowprozess wird automatisch mit diesem Skript aus dem Repository verknüpft.	ja
type	Typ des Skripts. Lediglich SYNERGY-FORM Skript-Packages (.sp) sind möglich: sp=SYNERGY-FORM. Bei Nichtangabe des Elements wird für den Typ der Wert 'sp' angenommen. Das System versucht bei der Installation eines Workflows, den Typ des Skriptes anhand der Dateierweiterung automatisch zu erkennen.	nein

15.5.3.4 param

Dieses Element beschreibt die vom Skript erwarteten Parameter.

Attribut	Beschreibung	erforderlich
name	Name des innerhalb des Skriptes verwendeten Parameters.	ja



Attribut	Beschreibung	erforderlich
type	Typ des Parameters. Folgende Werte sind möglich: • string • integer • date • time • date/time • double Bei Nichtangabe eines Typs wird standardmäßig der Typ 'string' angenommen.	nein

15.5.3.5 Includes

In diesem Abschnitt werden alle include-Dateien angegeben, die in das Workflow-Include-Verzeichnis des Arbeitsablaufs kopiert werden müssen (GetWorkflowIncludes).

15.5.3.6 Include

Dieses Element enthält folgendes Attribut:

Attribut	Beschreibung	erforderlich
file	Name der Datei, die in das Workflow-Include-Verzeichnis des Workflows kopiert wird. Die Zielfeile setzt sich folgendermaßen zusammen: <code>dir = getWorkplaceIncludes()</code> <code><dir>/<workflow-guid>/<file></code>	ja

15.5.4 Installation des Arbeitsablaufs

Die Installation eines Arbeitsablaufs gehört zu den Aufgaben des ATOSS Time Control Administrators.

Das Workflow-Bundle-Dokument wird von einem Workflow-Installationsprogramm gelesen, das alle Skripte und Prozesse entsprechend der Beschreibungen in dieser Datei installiert. Nach Auswahl der zu installierenden Workflow-Bundle-Datei (.wfb) führt das Installationsprogramm folgende Schritte aus:

1. Eintragen des Arbeitsablaufs in die Workflowtabelle
2. Importieren aller Prozess-Skripte
3. Erzeugen aller Workflowprozesse
4. Verknüpfen der Workflowprozesse mit den Skripten aus dem Repository
5. Kopieren der Include-Fragmente in das Workflow-Include-Verzeichnis

Bei der Installation prüft das Programm die Workflow-Bundle-Datei auf Konsistenz, z. B., ob ein Workflowprozess bereits vorhanden ist. Wenn in der Workflow-Bundle-Datei angegeben, führt es außerdem eine Lizenzprüfung durch.

15.5.5 Workflow-API

Die API-Funktionen unterteilen sich in folgende Kategorien:

- *Antragsverwaltung (Bewegungsdaten)* auf Seite 582
- *Workflow Engine* auf Seite 584
- *Workflow Installation/Administration (Stammdaten)* auf Seite 584
- Hilfsfunktionen, die nicht ausschließlich dem Workflow dienen



15.5.5.1 Antragsverwaltung (Bewegungsdaten)

Mit den folgenden API-Funktionen administrieren Sie die Bewegungsdaten von Arbeitsabläufen. Zu diesen Bewegungsdaten gehören Anträge und Wiedervorlagen.

Funktion	Beschreibung	Parameter
AppendApplication	Erzeugt einen neuen Antrag in der Datenbank 'Applications'. Die Daten für creation und applicant kann die API-Funktion selbständig eintragen. Die Übergabe der eindeutigen GUID ist optional. Die Funktion gibt die ID des neu erzeugten Antrags zurück.	(application) workflow applicant priority maturity substitute
UpdateApplication	Aktualisiert einen Antrag.	application priority maturity substitute
GetApplications	Liefert alle Anträge eines Mitarbeiters zurück. Einschränkungen für einen bestimmten Arbeitsablauf sind möglich.	application workflow applicant state fields filter order
SetApplicationState	Setzt den Zustand eines Antrags sowie die Stufe des Arbeitsablaufs, in der sich der Antrag gerade befindet. Jede Veränderung an einem Antrag wird in ein separates Änderungsprotokoll geschrieben.	application state stage
DeleteApplication	Löscht einen Antrag oder alle zu einem Arbeitsablauf gehörenden Anträge sowie die dazugehörigen Wiedervorlagen.	application workflow
AppendFollowUp	Erzeugt einen Eintrag in der Liste der Wiedervorlagen eines Mitarbeiters.	application employee right role
GetFollowUps	Liefert alle Wiedervorlagen für einen bestimmten Benutzer.	application employee workflow
DeleteFollowUp	Löscht eine Wiedervorlage.	application employee
SetApplicationPropertyString	Setzt eine Eigenschaft vom Typ 'String' in einem Antrag.	application property value



Funktion	Beschreibung	Parameter
GetApplicationPropertyString	Liefert eine Eigenschaft vom Typ 'String' eines Antrags.	application property default
SetApplicationPropertyInteger	Setzt eine Eigenschaft vom Typ 'Integer' in einem Antrag.	application property value
GetApplicationPropertyInteger	Liefert eine Eigenschaft vom Typ 'Integer' eines Antrags.	application property default
SetApplicationPropertyDouble	Setzt eine Eigenschaft vom Typ 'Double' in einem Antrag.	application property value
GetApplicationPropertyDouble	Liefert eine Eigenschaft vom Typ 'Double' eines Antrags.	application property default
SetApplicationPropertyDateTime	Setzt eine Eigenschaft vom Typ 'DateTime' in einem Antrag.	application property value
GetApplicationPropertyDateTime	Liefert eine Eigenschaft vom Typ 'DateTime' eines Antrags.	application property default
GetApplicationProperties	Liefert alle Eigenschaften eines Antrags zurück. Bei Nichtangabe von application werden die Eingabe-Eigenschaften mit Vorgabewerten befüllt. Um die Eigenschaften mit Werten zu befüllen, wird, wenn erforderlich, ein Skript (acquire) aufgerufen. Über den Parameter options legen Sie fest, welche Arten von Eigenschaften zurückgeliefert werden. options ist eine kommaseparierte Liste mit folgenden möglichen Werten: • input • output • includes Die zurückgegebene Datenmenge enthält folgende Felder: • proptype (0=input, 1=output, 2=include) • label: Erste Spalte von Ausgabeparametern, Label von Eingabeparametern • description: Beschreibung oder Hinweis-Text • type: Datentyp der Eigenschaft für Rendering und Interpretationszwecke	workflow application options



Funktion	Beschreibung	Parameter
	- value: Wert der Eigenschaft, typabhängig - file: Dateiname der Include-Datei, wenn es sich um ein proptype=2 handelt.	
GetApplicationReasons	Liefert mindestens einen Grund zurück, der beim Übergang von einem Status zu einem anderen eingegeben worden ist.	application srcstage deststage employee fields filter
AppendApplicationLog	Trägt die Änderung eines Antrags in das Änderungsprotokoll ein.	application state0 stage0 state1 stage1
DeleteApplicationProperties	Löscht alle Antragsseigenschaften eines Antrags	application
GetApplicationWorkflowValues	Ermittelt die Liste der Werte für die 'ValueList' id eines Antrags.	application id

15.5.5.2 Workflow Engine

Die Funktionen der Workflow Engine dienen der Steuerung des Arbeitsablaufs.

Funktion	Beschreibung	Parameter
TriggerWorkflowEvent	Diese Funktion löst ein Ereignis aus, das dazu führt, dass die Workflow Engine den Antrag in einen neuen Zustand überführt. Die Art des neuen Zustands wird von dem Arbeitsablauf bestimmt, mit dem dieser Antrag verknüpft ist. Die zusätzliche Angabe einer Begründung für den Übergang des Antrages von einem Status in den nächsten ist möglich. Das Abarbeiten des Ereignisses kann auch das Ausführen einiger Workflow-Prozesse (Skripte) beinhalten.	application event reason

15.5.5.3 Workflow Installation/Administration (Stammdaten)

Funktion	Beschreibung	Parameter
InstallWorkflow	Installiert einen Arbeitsablauf.	workflow type activate
ActivateWorkflow	Aktiviert oder deaktiviert einen Arbeitsablauf.	workflow activate



Funktion	Beschreibung	Parameter
GetWorkflows	Liefert alle Arbeitsabläufe als Liste mit Namen und ID zurück sowie das Workflow-Dokument. Eine zusätzliche Einschränkung nach einem bestimmten Arbeitsablauf und aktiven bzw. inaktiven Arbeitsabläufen ist möglich.	guid active
DeleteWorkflow	Löscht einen Arbeitsablauf unter Berücksichtigung offener Anträge.	guid
AppendWorkflowProcess	Fügt einen neuen Workflowprozess hinzu. Der Parameter script beinhaltet die GUID des Skriptes aus dem Repository, der Parameter process ist der eindeutige Name des Prozesses.	process script
UpdateWorkflowProcess	Ändert einen Workflowprozess.	process script
GetWorkflowProcess	Liefert alle Workflowprozesse zurück.	name
DeleteWorkflowProcess	Löscht einen Workflowprozess.	process
AppendWFPP	Fügt einem Workflowprozess einen Parameter hinzu.	process name type
UpdateWFPP	Ändert einen Workflowprozess-Parameter.	process name type
GetWFPPs	Listet die Parameter von mindestens einem Workflowprozess auf.	name
DeleteWFPP	Löscht einen Workflowprozess-Parameter.	process name
GetWorkflowIncludes	Gibt den relativen Pfad zurück, in dem die Workflow Engine nach Include-Dateien sucht.	
SetWorkflowIncludes	Setzt den relativen Pfad in dem die Workflow Engine nach Include-Dateien sucht.	directory
GetWorkflowRoot	Gibt den absoluten Pfad der ATOSS-Webanwendung zurück.	
SetWorkflowRoot	Setzt den absoluten Pfad in dem sich die ATOSS- Webanwendung befindet.	directory
InstallWorkflowInclude	Installiert eine Include-Datei eines Workflows.	workflow filename content overwrite

15.5.6 Frontend-Darstellung

Um einen Arbeitsablauf zu starten und einen Antrag stellen zu können, muss das Frontend dem Benutzer die erforderlichen Daten einer Antragsart präsentieren.

Dies umfasst folgende Bereiche:



- Ausgabe-Eigenschaften
- Include-Skripte
- Eingabe-Eigenschaften
- mögliche Operationen

Das Frontend ruft zur Darstellung der Antragsdaten die API-Funktion `GetApplicationProperties` auf. Diese Funktion liefert alle Ausgabe- und Eingabe-Eigenschaften zurück. Zusätzlich dazu liefert die Funktion auch alle Include-Skripte, die zur Anzeige erweiterter Daten eingebunden werden müssen. Sämtliche Ausgabe-Eigenschaften werden in einer Tabelle angezeigt. Anschließend werden alle Include-Skripte ausgeführt.

Als nächstes zeigt das Frontend den Eingabedialog mit allen Eingabe-Eigenschaften an. Die Schaltflächen dieses Dialogs werden durch die Events bestimmt, die der Start-Zustand des Antrags erlaubt.

Anträge und Wiedervorlagen

Die Seite mit den offenen Anträgen zeigt zuerst die eigenen Anträge des Mitarbeiters (`GetApplications`) an. Die Anträge sind nach Antragsart aufgeteilt: Jede Antragsart erhält entweder eine eigene Tabelle oder eine eigene Registerkarte. Die Eigenschaften (Input) der einzelnen Anträge werden innerhalb der Tabelle als einzelne Spalten dargestellt.

Unter der Liste der eigenen Anträge befinden sich die Wiedervorlagen der Anträge (`GetFollowUps`), die der angemeldete Benutzer genehmigen muss. Deren Eigenschaften (Input) werden ebenfalls in der Tabelle direkt angezeigt.

Zusätzlich zu den Antragsdaten sehen Sie die möglichen Bearbeitungsoptionen. Diese sind als Schaltfläche oder Link abgebildet. Die zur Verfügung stehenden Bearbeitungsoptionen werden vom Zustand des Antrags und der Rolle des Bearbeiters bestimmt: Die definierten Ausgänge des Zustands erlauben nur die dazugehörigen Ereignisse (Events). Diese Ereignisse sind nur von den Mitarbeitern durchführbar, die die für den Antrag bestimmte Rolle haben. Sind all diese Bedingungen erfüllt, gibt es zusätzlich noch die Berechtigung des Mitarbeiters auf Wiedervorlage. Es legt fest, ob die mit dem Ereignis verknüpfte Aktion angezeigt wird oder nicht.

Workflow Events

Workflow Events lösen Sie durch Klicken auf eine Schaltfläche bzw. einen HTML-Link aus. Es ist möglich, dass das Auslösen eines Ereignisses vom Benutzer zusätzlich die Eingabe einer Begründung der Aktion erfordert.

Anschließend ruft die Workflow Engine die API-Funktion `TriggerWorkflowEvent` auf. Damit werden alle Prozesse ausgeführt, die beim Übergang zu der vom Benutzer gewählten Aktion auftreten. Wurden alle Prozesse erfolgreich ausgeführt, wird der Zustand des Antrages auf den Folgezustand gesetzt. Wenn während der Prozessausführung ein Fehler auftritt, verbleibt der Antrag in seinem bisherigen Zustand.

15.6 Anwendungsbeispiele

Hier finden Sie Beispiele zu Arbeitsablauf-Anwendungsfällen.

Beispiele zu folgenden Anwendungsfällen für Arbeitsabläufe stehen bereits zur Verfügung:

- *Fehlzeitenantrag für einen anderen Mitarbeiter stellen*
- *Antrag für eine Woche Urlaub stellen*
- *Stempelsätze beantragen*
- *Antrag für eine Aktualisierung der persönlichen Daten*
- *Antrag für ein Fehlerprotokoll, um fehlende Stempelsätze nachzutragen*



15.6.1 Antrag für ein Fehlerprotokoll, um fehlende Stempelsätze nachzutragen

In diesem Anwendungsfall beantragen Sie ein Fehlerprotokoll, um anschließend fehlende Stempelsätze nachtragen zu können.

Folgende Vorbedingungen müssen für diesen Anwendungsfall erfüllt sein:

- Es muss ein Fehlerprotokoll vorliegen, das den Fehler des fehlenden Stempelsatzes enthält.
- Der Fehler muss so konfiguriert sein, dass er von einem Mitarbeiter korrigiert werden kann.

Um einen Antrag für ein Fehlerprotokoll zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Perspektive 'Eigene Daten' oder 'Eigene Daten +'.



Hinweis: Wenn keine der beiden Perspektiven im Perspektivenbereich der ATOSS Time Control sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

2. Öffnen Sie die Ansicht 'Fehlerprotokoll'.

In dieser Ansicht sehen Sie die Ihnen zugeordneten aktuellen Fehlermeldungen. Wenn ein Fehler editierbar ist, ist es möglich, ihn per Doppelklick zu öffnen oder bei Auswahl des Fehlers ist die Schaltfläche **Bearbeiten** aktiviert.

3. Doppelklicken Sie den Fehler oder wählen Sie den Fehler aus und führen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
Der modale Dialog 'Fehler bearbeiten' öffnet sich.

4. Geben Sie mit Hilfe der folgenden Felder weitere Informationen dazu an, wie der Fehler zu korrigieren ist:

- **Grund**
- **Gerät**
- **Aktion**
- **Zeitpunkt**
- **Kostenstelle**
- **Arbeitsplatz**
- **Projekt**
- **Projektstatus**

5. Zum Beantragen der Fehlerkorrektur wählen Sie **Speichern**.

Der Antrag wird gestellt und der Modaldialog geschlossen. Den Antrag sehen Sie in der Liste der Ansicht



'Fehlerprotokoll'. Hier können Sie auch den Status des Antrags verfolgen. Sobald der Antrag genehmigt wurde, wechselt der Status des Antrags von 'Neu' zu 'Genehmigt'.

15.6.2 Antrag für eine Aktualisierung der persönlichen Daten

In diesem Anwendungsfall beantragen Sie die Aktualisierung Ihrer persönlichen Daten. Diese können sich z. B. aufgrund eines Umzugs (Adresse, Telefonnummer) oder des Familienstands geändert haben.

Um einen Antrag für eine Aktualisierung der persönlichen Daten zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Perspektive 'Eigene Daten' oder 'Eigene Daten +'.



Hinweis: Wenn keine der beiden Perspektiven im Perspektivenbereich der ATOSS Time Control sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

2. Öffnen Sie die Ansicht 'Stammdatenänderung'.



3. Wählen Sie **Antrag stellen** aus.
Der modale Dialog 'Stammdatenänderung' öffnet sich. Dieser zeigt im oberen Teil Ihre aktuellen persönlichen Daten an.
4. Um Ihre persönlichen Daten zu aktualisieren, geben Sie in dem jeweiligen Textfeld Ihre neuen Daten ein. Zusätzlich sind Angaben in den Feldern **Fälligkeit** und **Priorität** möglich.
5. Zum Beantragen der Fehlzeit führen Sie die Aktion **Antrag stellen** aus.
Der Antrag wird gestellt und der Modaldialog geschlossen. Den Antrag sehen Sie in der Liste der Ansicht  'Stammdatenänderung'. Hier können Sie auch den Status des Antrags verfolgen. Sobald der Antrag genehmigt wurde, wechselt der Status des Antrags von 'Neu' zu 'Genehmigt'.

15.6.3 Antrag für eine Woche Urlaub stellen

In diesem Anwendungsfall beantragen Sie einen einwöchigen Urlaub vom 25.03.2019 bis zum 31.03.2019. Um einen Urlaubsantrag für die angegebene Zeit zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Perspektive  'Eigene Daten' oder  'Eigene Daten +'.
 **Hinweis:** Wenn keine der beiden Perspektiven im Perspektivenbereich der ATOSS Time Control sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.
2. Öffnen Sie die Ansicht  'Urlaub beantragen'.
3. Wählen Sie  **Antrag stellen**.
Der modale Dialog 'Fehlzeiten' öffnet sich.
4. Geben Sie alle erforderlichen Daten für Ihren Urlaub an.
Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick:

Feld	Erläuterung
Konto	Konto, für das Sie den Antrag stellen möchten. Standardwert ist 'Urlaub'.
Bemerkung	Information für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt (optional).
Erster Tag	Gewichtung des ersten Tags der Fehlzeit. Standardwert ist 'Ganztags'.
Von	Erster Tag der Fehlzeit, z. B. erster Urlaubstag.
Letzter Tag	Gewichtung des letzten Tags der Fehlzeit. Standardwert ist 'Ganztags'.
Bis	Letzter Tag der Fehlzeit, z. B. letzter Urlaubstag.
Fälligkeit	Datum, bis zu dem der Antrag genehmigt werden muss. Standardwert ist eine Woche nach Antragstellung.
Priorität	Information für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt.
Vertreter	Auswahl eines Vertreters während der eigenen Abwesenheit (optional)

5. Zum Beantragen der Fehlzeit führen Sie die Aktion **Antrag stellen** aus.
Der Antrag wird gestellt und ggf. an den angegebenen Vertreter gesendet. Der Antrag ist in der Liste der Ansicht  'Urlaub beantragen' sichtbar. Hier können Sie auch den Status des Antrags verfolgen. Sobald der Antrag genehmigt wurde, wechselt der Status des Antrags von 'Neu' zu 'Genehmigt'.



15.6.4 Fehlzeitenantrag für andere Mitarbeiter stellen

In diesem Anwendungsfall ist es einem Vorgesetzten möglich, für ihm untergeordnete Mitarbeiter Anträge zu stellen. Dies kann in Situationen hilfreich sein, in denen Mitarbeiter in ihrer Arbeitsumgebung keinen Zugang zu einem ATOSS Time Control-Client haben, wie in der Fertigung oder an externe Arbeitsplätzen.

Sie sind Mitarbeiter '12' und haben für eine bestimmte Abteilung die Rolle 'Leiter'. Mitarbeiter '14' ist Ihrer Abteilung zugeordnet.



Hinweis: Um Fehlzeitenanträge für andere Mitarbeiter einzustellen, aktivieren Sie in der Ansicht 'Berechtigungen' auf der Registerkarte 'Server' die Berechtigung 'Als anderen Benutzer ausgeben'.

Für diesen Anwendungsfall sind für Mitarbeiter '12' Einträge in der Ansicht 'Berechtigungen' auf der Registerkarte 'Bewegungsdatenberechtigungen' erforderlich. Diese Berechtigungen sind über den Modaldialog 'Bewegungsdatenberechtigung' konfigurierbar:

Feld		Werte
Datenmenge		'Anträge', 'Geplante Fehlzeiten', 'Fehlzeiten'
Einschränkung der Datenmenge		Über Abteilungsleiter zugeordnet
Zeitraum		Unbegrenzt
Attribute:	Einsehen	'aktiviert'
	Bearbeiten:	'aktiviert'
	Anlegen:	'aktiviert'
	Entfernen:	'aktiviert'

Um einen Fehlzeitenantrag für Mitarbeiter '14' zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich in der ATOSS Time Control als Mitarbeiter '12' an.
2. Öffnen Sie die Perspektive 'Eigene Daten' oder 'Eigene Daten +'.



Hinweis: Wenn keine der beiden Perspektiven im Perspektivenbereich der ATOSS Time Control sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

3. Öffnen Sie die Ansicht 'Teamkalender'.
4. Führen Sie die Aktion 'Mitarbeiterauswahl' aus.
Der Modaldialog 'Mitarbeiterauswahl' öffnet sich.
5. Wählen Sie Mitarbeiter '14' und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
Mitarbeiter '14' wird in der Ansicht angezeigt.
6. Markieren Sie für Mitarbeiter '14' die Tage der Fehlzeit, indem Sie auf den ersten Tag die linke Maustaste gedrückt halten und die weiteren Tage durch Aufziehen mit der Maus auswählen.
Nach Loslassen der linken Maustaste öffnet sich einer der beiden modalen Dialoge:
 - 'Antrag für'
 - 'Fehlzeiten'
7. Bei Dialog 'Antrag für' wählen Sie den Arbeitsablauf 'Fehlzeiten' aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
Der modale Dialog 'Fehlzeiten' öffnet sich erst jetzt.
8. Geben Sie für Mitarbeiter '14' die entsprechenden Daten ein und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Antrag stellen**.
Der Antrag ist gestellt und im 'Teamkalender' sichtbar.



15.6.5 Stempelsätze beantragen

In diesem Anwendungsfall beantragen Sie Stempelsätze, da Sie am 18.03.2019 vergessen haben für die Pause (12:00 bis 12:45 Uhr) auszustempeln.

Um Stempelsätze zu beantragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Perspektive 'Eigene Daten' oder 'Eigene Daten +'.
Hinweis: Wenn keine der beiden Perspektiven im Perspektivenbereich der ATOSS Time Control sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.
2. Öffnen Sie die Ansicht 'Stempelsätze'.
Hinweis: Wenn die Stempelungen einem Projekt zugeordnet sind, wählen Sie stattdessen die Ansicht 'Stempelsätze mit Projekt'.
3. Führen Sie die Aktion **Beantragen** aus.
Der modale Dialog 'Stempelsätze' öffnet sich.
4. Führen Sie die Aktion **Neu** aus.
Der modale Dialog 'Neue Anträge' öffnet sich.
5. Geben Sie alle erforderlichen Daten für Ihren Stempelsatz an.
Hinweis: Um die fehlende Pause einzutragen, sind für den 18.03.2019 zwei Stempelsätze erforderlich. Legen Sie hier für den 18.03.2019 den ersten Stempelsatz für den Beginn der Pause mit Uhrzeit 12:00 Uhr an. Wenn Sie die Ansicht 'Stempelsätze mit Projekt' verwenden, steht Ihnen zusätzlich ein Feld zur Auswahl des jeweiligen Projekts zur Verfügung.

Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick:

Feld	Erläuterung
Aktion	Aktion, für die Sie den Stempelsatz beantragen möchten. Standardwert ist 'Anwesenheit'.
Datum	Datum für den Stempelsatz.
Uhrzeit	Uhrzeit für den Stempelsatz.
Bemerkung	Information für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt (optional).

6. Speichern Sie den Stempelsatz über die Aktion **Speichern**.
Im modalen Dialog 'Stempelsätze' wird ein neuer Eintrag mit dem ersten Stempelsatz angelegt.
7. Um dem Antrag einen weiteren Stempelsatz hinzuzufügen, führen Sie die Prozedur ab Schritt 4 auf Seite 590 erneut durch.
Um die Pause zu beenden, legen Sie dabei für den 18.03.2019 den zweiten Stempelsatz für 'Anwesenheit' mit der Uhrzeit 12:45 Uhr an.
8. Zum Beantragen führen Sie die Aktion **Beantragen** aus.
Der Antrag wird gestellt und der Dialog wird geschlossen. Der Antrag ist in der Liste der Ansicht 'Stempelsätze' sichtbar. Hier können Sie auch den Status des Antrags verfolgen. Bei Auswahl des Antrags werden die einzelnen Stempelsätze im unteren Teil der Ansicht dargestellt.

15.6.6 Begründen von Zeitdatenverarbeitungsfehlern im Fehlerprotokoll

In diesem Anwendungsfall begründen Sie innerhalb der Perspektive 'Meine Daten' einen durch die Zeitdatenverarbeitung festgestellten Fehler.



Folgende Vorbedingungen müssen für diesen Anwendungsfall erfüllt sein:

- Ein durch die Zeitdatenverarbeitung ermittelter Fehler liegt vor.
- Der Arbeitsablauf 'Fehler begründen' ist für den Fehler konfiguriert.

Um eine durch die Zeitdatenverarbeitung festgestellte Fehlermeldung zu begründen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Perspektive  'Meine Daten'.
 **Hinweis:** Wenn die Perspektive im Perspektivenbereich nicht sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.
2. Öffnen Sie die Ansicht  'Fehlerprotokoll' durch Auswählen eines Fehlers, einer Warnung oder eines Hinweises im Widget  'Nachrichten'.
In dieser Ansicht sehen Sie die Ihnen zugeordneten aktuellen Fehlermeldungen.
3. Wählen Sie das Feld **Fehler bearbeiten** aus.
Der modale Dialog 'Fehler bearbeiten' wird geöffnet.
4. Geben Sie im Feld **Grund** eine Begründung ein.
5. Wählen Sie **Speichern**.
Der Modaldialog wird geschlossen. Der Vorgesetzte wird automatisch benachrichtigt.





16 Massenerfassung

Diese Perspektive ist speziell auf Tastaturbedienung ausgelegt. Sie dient dem Erfassen von Stempelzeiten, manuellen Zeitkontenbuchungen und Kostensätzen.

Die Perspektive beinhaltet folgende Ansichten:

- *Stempelsätze erfassen* auf Seite 594
- *Zeitkontobuchungen erfassen* auf Seite 596
- *Kosten erfassen* auf Seite 593

16.1 Kosten erfassen

Diese Ansicht ist speziell für die stapelbasierte Massenerfassung von neu einzufügenden Kostensätzen konzipiert. Damit können Sie z. B. Reisekosten oder Auslösen stapelweise erfassen.



Tipp: Im Gegensatz zur verbindlichen Konvention, Felder in grafischen Oberflächen nur mit der Tabulatortaste zu wechseln, ist es in dieser Ansicht möglich, mit der Eingabetaste in das nächste Feld zu wechseln.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Speichern, Schaltfläche: Speichert alle in der Tabelle enthaltenen Kostensätze der Massenerfassung. Nach dem Speichern sind diese Kostensätze nicht länger in der Tabelle der Ansicht vorhanden. Sie werden als tatsächliche Kostensätze verarbeitet und sind dann im normalen Datenbestand z. B. unter *Kosten* auf Seite 504 einsehbar.

Bedienelemente

Unter *Massenerfassung* auf Seite 746 ist das Aussehen der Eingabemaske veränderbar. Folgende Bedienelemente stehen zur Erfassung zur Verfügung:

Mitarbeiter, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion Teile der Mitarbeiternummer oder des Mitarbeiternamens eingeben. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Mitarbeiters statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Datum, Datumsauswahlfeld: Erfassen Sie das Datum direkt, oder erhöhen/verringern Sie mit den Tasten "+" oder "-" den Tag, den Monat oder das Jahr - je nachdem, an welcher Position Sie stehen.

Hauptprojekt, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion eines Hauptprojekts Teile der Projektnummer oder des Projektnamens eingeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Verwenden Sie dieses Feld nur beim Einsatz von Hauptprojekten. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Hauptprojekts statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Projekt, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion eines Projekts Teile der Projektnummer oder des Projektnamens eingeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Projekt statt. Wenn Sie die Vorselektion über das Hauptprojekt verwenden, werden nur Unterprojekte des angegebenen Hauptprojekts berücksichtigt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Kostenart, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion Teile der Nummer oder der Bezeichnung der Kostenart eingeben. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion der ersten passenden Kostenart statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

MwSt., Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion Teile der Nummer oder der Bezeichnung des MwSt.-Satzes eingeben. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Satzes statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Menge, Textfeld: Geben Sie die Menge ein. Je nach Name der Einheit der Kostenart (*Registerkarte 'Allgemein'* auf Seite 117) steht anstelle von Menge eine andere Bezeichnung.

Preis / Einheit, numerisches Feld: An dieser Stelle kann der aus den Stammdaten vorgeschlagene Preis pro Einheit nochmals überschrieben werden.

MwSt.-Betrag, numerisches Feld: An dieser Stelle kann der ermittelte Betrag überschrieben werden.

Bemerkung, Textfeld: Erfassen Sie optional einen freien Bemerkungstext für die Zeitkontenbuchung.

16.2 Stempelsätze erfassen

Diese Ansicht ist speziell für die stapelbasierte Massenerfassung von neu einzufügenden Stempelsätzen konzipiert. Damit ist die Eingabe, bei Verwenden von numerischen Mitarbeiternummern, prinzipiell ausschließlich über den Nummernblock der Tastatur möglich.



Tipp: Im Gegensatz zur verbindlichen Konvention, Felder in grafischen Oberflächen nur mit der Tabulatortaste zu wechseln, ist es in dieser Ansicht möglich, mit der Eingabetaste in das nächste Feld zu wechseln.

Damit ist bei Verwenden von numerischen Mitarbeiternummern, prinzipiell eine Eingabe ausschließlich über den Nummernblock der Tastatur möglich.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Speichern, Schaltfläche: Speichert alle in der Tabelle enthaltenen abgeschlossenen Stempelsätze der Massenerfassung. Nach dem Speichern sind diese Stempelsätze nicht länger in der Tabelle der Ansicht vorhanden. Sie werden als tatsächliche Stempelsätze verarbeitet und sind dann im normalen Datenbestand z. B. unter *Zeitdatentabelle* auf Seite 513 oder *Stempelsätze* auf Seite 508 einsehbar.

Bedienelemente

Unter *Massenerfassung* auf Seite 746 ist das Aussehen der Eingabemaske veränderbar. Folgende Bedienelemente stehen zur Erfassung zur Verfügung:



Mitarbeiter, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion Teile der Mitarbeiternummer oder des Mitarbeiternamens eingeben. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Mitarbeiters statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Datum, Datumsauswahlfeld: Erfassen Sie das Datum direkt, oder erhöhen/verringern Sie mit den Tasten "+" oder "-" den Tag, den Monat oder das Jahr - je nachdem, an welcher Position Sie stehen.

Hauptprojekt, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion eines Hauptprojekts Teile der Projektnummer oder des Projektamens eingeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Verwenden Sie dieses Feld nur beim Einsatz von Hauptprojekten. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Hauptprojekts statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Projekt, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion eines Projekts Teile der Projektnummer oder des Projektamens eingeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Projekt statt. Wenn Sie die Vorselektion über das Hauptprojekt verwenden, werden nur Unterprojekte des angegebenen Hauptprojekts berücksichtigt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Projekt-Status, Textfeld: Für gültige Projekte können Sie in diesem Feld zur Vorselektion Teile der Projekt-Status-Nummer oder des Projekt-Status-Amens eingeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Projekt-Status statt. Wenn Sie die Vorselektion über das Projekt verwenden, werden nur Projektstatus des verwendeten Projekts berücksichtigt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Beginn, Uhrzeitfeld: Dieser Wert wird als Zeitpunkt für die erste Stempelung auf dem festgelegten **Zeitkonto** genutzt. Je nach Position im Eingabefeld erhöhen oder verringern Sie mit den Tasten "+" oder "-" die Stunden, Minuten oder Sekunden.

Pause, Zeitdauerfeld: Der hier erfasste Wert für die Pausendauer wird um die Mitte zentriert zwischen Beginn und Ende gelegt.

Ende, Uhrzeitfeld: Dieser Wert wird als Zeitpunkt für die letzte Stempelung (Gehen) genutzt. Je nach Position im Eingabefeld erhöhen oder verringern Sie mit den Tasten "+" oder "-" die Stunden, Minuten oder Sekunden. Ist im Feld keine Zeit (also 00:00:00) eintragen, wird die Gehen-Stempelung nicht erzeugt (Ausnahme: die Option **00:00:00 als Gehen interpretieren** ist aktiviert).

Zeitkonto, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion Teile einer Zeitkontonummer oder eines Zeitkontonamens eingeben. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Zeitkontos statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld. Das Zeitkonto wird für den ersten erzeugten Stempelsatz und für eine vorhandene Rückkehr-Stempelung nach der Pause verwendet.

Bemerkung, Textfeld: Erfassen Sie optional einen freien Bemerkungstext für die Stempelsätze.

00:00:00 als Gehen interpretieren, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird der Gehen-Satz mit 0 Uhr als Zeitpunkt des Stempelsatzes erzeugt.



Gehen-Satz nicht erzeugen, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Option wird ein Erzeugen eines Gehen-Satzes verhindert.

16.3 Zeitkontobuchungen erfassen

Diese Ansicht ist speziell für die stapelbasierte Massenerfassung von neu einzufügenden Zeitkontenbuchungen (keine Fehlzeiten) konzipiert. Sie können z. B. Auszahlungsbuchungen stapelweise erfassen.



Tipp: Im Gegensatz zur verbindlichen Konvention, Felder in grafischen Oberflächen nur mit der Tabulatortaste zu wechseln, ist es in dieser Ansicht möglich, mit der Eingabetaste in das nächste Feld zu wechseln.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:



Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.



Speichern, Schaltfläche: Speichert alle in der Tabelle enthaltenen Zeitkontobuchungen der Massenerfassung. Nach dem Speichern sind diese Zeitkontobuchungen nicht länger in der Tabelle der Ansicht vorhanden. Sie werden als tatsächliche Zeitkontobuchungen verarbeitet und sind dann im normalen Datenbestand z. B. unter *Stempelsätze* auf Seite 508 einsehbar.

Bedienelemente

Unter *Massenerfassung* auf Seite 746 ist das Aussehen der Eingabemaske veränderbar. Folgende Bedienelemente stehen zur Erfassung zur Verfügung:

Mitarbeiter, Textfeld: In diesem Feld können Sie Teile der Mitarbeiternummer oder des -namens eintippen. In der rechts daneben liegenden Tabelle wird der erste passende Mitarbeiter selektiert. Die Auswahl kann mit ENTER bestätigt und ins nächste Feld gesprungen werden.

Datum, Datumsauswahlfeld: Erfassen Sie das Datum direkt, oder erhöhen/verringern Sie mit den Tasten "+" oder "-" den Tag, den Monat oder das Jahr - je nachdem, an welcher Position Sie stehen.

Hauptprojekt, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion eines Hauptprojekts Teile der Projektnummer oder des Projektnamens eingeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Verwenden Sie dieses Feld nur beim Einsatz von Hauptprojekten. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Hauptprojekts statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Projekt, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion eines Projekts Teile der Projektnummer oder des Projektnamens eingeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Projekts statt. Wenn Sie die Vorselektion über das Hauptprojekt verwenden, werden nur Unterprojekte des angegebenen Hauptprojekts berücksichtigt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Projekt-Status, Textfeld: Für gültige Projekte können Sie in diesem Feld zur Vorselektion Teile der Projekt-Status-Nummer oder des Projekt-Status-Namens eingeben.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Projekt-Status statt. Wenn Sie die Vorselektion über das Projekt verwenden, werden nur Projektstatus des verwendeten Projekts berücksichtigt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Beginn, Uhrzeitfeld: Dieser Wert wird als Zeitpunkt für die Zeitkontenbuchung verwendet.

Dauer, Zeitdauerfeld: Der hier erfasste Wert repräsentiert die Dauer der Zeitkontobuchung. Je nach Position im Eingabefeld erhöhen oder verringern Sie mit den Tasten "+" oder "-" die Stunden, Minuten oder Sekunden.

Zeitkonto, Textfeld: In diesem Feld können Sie zur Vorselektion Teile einer Zeitkontonummer oder eines Zeitkontonamens eingeben. Bei der Eingabe findet in der Tabelle auf der rechten Seite eine Selektion des ersten passenden Zeitkontos statt. Nach Bestätigen der Auswahl mit der Eingabetaste springt der Cursor ins nächste Feld.

Storno, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Buchung als Storno wirken soll.

Tagesart, Auswahlliste: Wählen Sie, ob die Buchung gegebenenfalls ein Tagesgewicht erhalten soll. Vorab ist hier **variabel** eingestellt.

Bemerkung, Textfeld: Erfassen Sie optional einen freien Bemerkungstext für die Zeitkontenbuchung.





17 Projektinformationen

Dieser Abschnitt fasst Informationen zu den Ansichten für die Auskunft von projektbezogenen Werten sowie die Pflege der Bewegungsdaten zusammen.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Durch Auswahl der Perspektive 'Projektinfo' öffnen Sie eine Gruppe von Ansichten, die Ihnen standardmäßig für die Projektverfolgung zur Verfügung stehen. Dazu gehören:

- *Buchungen* auf Seite 600
- *Kosten* auf Seite 600
- *Leitstand* auf Seite 600
- *Projekte* auf Seite 170
- *Auswahlliste 'Projekte'* auf Seite 599
- *Projekt-Filter* auf Seite 601
- *Stempelsätze* auf Seite 601

17.1 Auswahlliste 'Projekte'

Diese Ansicht dient der listenbasierten Darstellung und Auswahl von Projekten.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Sie öffnen die Ansicht über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Projekte-Ansicht öffnen		Ansicht > Projektinfo > Projekte-Ansicht

Diese Ansicht ist in mehreren Perspektiven verwendbar.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgende Aktion:



Aktualisiere Detail-Bereiche, Schaltfläche: Lädt die Einträge in der Liste neu.

Liste der Projekte

Die Liste der Projekte zeigt alle Projekte an, für die der Benutzer über eine Berechtigung auf Einsehen der Stammdaten verfügt.

Die Liste beinhaltet verschiedene Spalten mit Information zu den angezeigten Projekten.



Hinweis: Die in der Liste angezeigten Spalten sind über **Mein Konto > Einstellungen > ATOSS Time Control > Ansichten > Projekte** anpassbar: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die jeweilige Spalte in der Auswahlliste angezeigt.

Nähere Informationen zu Projekten und deren Konfiguration finden Sie unter *Projekte* auf Seite 170.



Auswahl von Projekten in der Liste

In der Liste wählen Sie Projekte mit einem einfachen Mausklick aus und haben somit die Möglichkeit, schneller zwischen Projekten zu wechseln. Die Mehrfachauswahl funktioniert wie folgt:

- Anwenden der Kombination Umschalt + Mausklick auf mehrere ausgewählte Einträge führt zu sofortigem Öffnen der Einträge.
- Anwenden der Kombination Strg + Mausklick auf mehrere ausgewählte Einträge führt nicht automatisch zu einem Öffnen der Einträge. Um die Einträge der Auswahl zu öffnen, verwenden Sie zusätzlich die Eingabetaste oder die Schaltfläche **Aktualisieren**.
- Anwenden der Kombination Strg + A auf mehrere ausgewählte Einträge führt zu sofortigem Öffnen der Einträge.

Automatisches Suchen von Projekten in der Liste

Markieren Sie ein beliebiges Projekt in der Liste mit einem einfachen Mausklick und geben Sie über die Tastatur den gewünschten Suchbegriff ein: Bei Eingabe des ersten Zeichens öffnet sich unter der Ansicht ein Suchfeld.



Hinweis: Für die automatische Suche innerhalb der Liste der Selektionsdialoge für die Ansichten 'Mitarbeiter', 'Arbeitsplätze' und 'Projekte' ist es erforderlich, den Suchbegriff durch Drücken der Eingabetaste oder durch Ausführen der Aktion **Aktualisiere Detail-Bereiche** zu bestätigen. Erst nach Bestätigung des Suchbegriffs wird der entsprechende Datensatz geladen.

17.2 Buchungen

In dieser Ansicht finden Sie eine Übersicht über alle Zeitkontenbuchungen eines Projekts. Darunter fallen Buchungen für die Nettoarbeitszeit, Anwesenheit oder ähnliche Zeitkonten sowie manuell eingetragene Buchungen.

Die Ansicht arbeitet analog zur allgemeinen Buchungsansicht aus den Mitarbeiterinformationen, filtert aber nach Projekten anstelle von Mitarbeitern.

Weitere Informationen finden Sie unter *Buchungen* auf Seite 500.

17.3 Kosten

In dieser Ansicht finden Sie eine Übersicht über alle Kosten eines Projekts.

Die Ansicht arbeitet analog zur allgemeinen Ansicht für Kosten aus den Mitarbeiterinformationen, filtert aber nach Projekten anstelle von Mitarbeitern.

Weitere Informationen finden Sie unter *Kosten* auf Seite 504.

17.4 Leitstand

In dieser Ansicht finden Sie eine Übersicht über alle aktuellen Aktivitäten in Projekten.

Die Ansicht stellt die letzte Aktivität auf dem jeweiligen Projekt für die Mitarbeiter da. Damit ist für jedes Projekt ersichtlich, ob aktuell jemand an diesem Projekt arbeitet. Zusätzlich dazu liefert die Ansicht Informationen über die ausgeführte Tätigkeit (Zeitkonto), den Mitarbeiter, der diese Tätigkeit ausführt, und den Zeitpunkt, seit dem dieser Mitarbeiter die Tätigkeit ausführt.



17.5 Projekte

Eine Beschreibung der Bedienelemente der Ansicht 'Projekte' finden Sie in den Stammdaten unter *Projekte* auf Seite 170.

17.6 Projekt-Filter

Die Ansicht **Projekt-Filter** wirkt sich auf die verwendeten Projekte im Leitstand und den Buchungen aus.

Mit dem Projekt-Filter können Sie schnell und ohne viel Arbeitsschritte Projekte auswählen und anzeigen lassen. Dabei stehen Ihnen im Standard zunächst 2 Suchkriterien zur Verfügung. Jedoch lassen sich die Suchmöglichkeiten über *Projekt-Filter* auf Seite 748 erweitern.

Suchfelder (Nummer, Bezeichnung, Kunden etc.): Die Felder können Sie, wie bereits erwähnt, erweitern und nach Ihren Wünschen konfigurieren.

Zustand:

- **Alle:** Zeigt alle Projekte an, die auf die Suchkriterien zutreffen.
- **Aktive:** Zeigt alle aktiven Projekte innerhalb der Suchkriterien an. Ist ein Projekt als 'abgeschlossen' markiert, wird es hier nicht mehr angezeigt.
- **Abgeschlossene:** Zeigt nur abgeschlossene Projekte innerhalb der Suchkriterien an.

Suchen, Schaltfläche: Startet die Suche.

17.7 Stempelsätze

In der Ansicht für **Stempelsätze** findet sich eine Übersicht für alle Zeitkontenbuchungen eines Projektes.

Die Ansicht arbeitet analog zur allgemeinen Ansicht für Stempelsätze aus der Mitarbeiterinformation, filtert aber nach Projekten anstelle von Mitarbeitern. Weitere Informationen finden Sie unter *Stempelsätze* auf Seite 508.





18 Reporting

Das ATOSS Time Control Reporting ermöglicht Ihnen, selbst komplexeste Auswertungen für verschiedenste Zwecke einfach und schnell zu erstellen.

Die Daten für Reports – sowohl Stammdaten als auch errechnete Werte – werden über die universelle Datenquelle (UDQ) aus der ATOSS Time Control bereitgestellt. Als Reportformat verwendet ATOSS Time Control JasperReports. Änderungen an bestehenden Reports führen Sie mit marktüblichen Report-Editoren für JasperReports aus: Dabei definieren Sie zunächst Inhalt und Layout eines Reports mit dem Reportdesigner; die eigentliche Ausgabe eines einmal erstellten Reportdesigns erfolgt anschließend in ATOSS Time Control, wahlweise client- oder serverseitig.

Wesentliche Funktionen des Reportings umfassen:

- die Ausgabe der Auswertungen über die interne Druckvorschau oder in den Formaten PDF, CSV, XLS, XML oder HTML
- eine zeitgesteuerte Bereitstellung der Reports per E-Mail oder über Ablage in ein benutzerbezogenes Unterverzeichnis: Dies ermöglicht auch spätere Einsehbarkeit der für den Benutzer gezielt generierten Auswertungen im Client.
- das Festlegen von Laufzeitparametern, wie Mitarbeiterselektion oder Zeitraum, bereits vorab sowie absolut oder relativ: Dies ermöglicht ein direktes Aufrufen einer Auswertung, z. B. mit Hilfe eines Symbols aus der Symbolleiste heraus.

Wenn ein serverseitiger Report erstellt wird, erscheint in der Hauptsymbolleiste beim Dropdownmenü **Wählen Sie einen Report aus dem Dropdownmenü** ein blinkender Kreis, der die Zahl der Reports anzeigt, die aktuell erstellt werden.

Außerdem erscheint ein Textfeld, das Sie über die Verarbeitung des Reports und nach Fertigstellung über die Verfügbarkeit informiert.

Reports stehen Ihnen für folgende Bereiche zur Verfügung:

- *Zeiterfassung (verfügbar in der Standardversion der ATOSS Time Control)*
- *Projektzeiterfassung (nur verfügbar bei installierter Erweiterung)*
- *Personaleinsatzplanung (nur verfügbar bei installierter Erweiterung)*



Achtung: Beim Einsatz des Internet Explorers für die Darstellung einer Report-Druckvorschau kann es zu Problemen kommen, wie z. B. Einfrieren des Browsers. ATOSS empfiehlt, einen anderen Browser zu verwenden.

18.1 Reports zur Zeiterfassung

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Beschreibung der für die Zeiterfassung standardmäßig zur Verfügung stehenden Reports sowie Informationen zur Konfiguration der jeweils dazugehörigen Design- und Laufzeitparameter.

18.1.1 Abwesenheitsliste

Die Abwesenheitsliste zeigt zu einem ausgewählten Zeitpunkt alle Mitarbeiter an, die zu diesem Zeitpunkt abwesend waren. Zusätzliche Information darüber, warum der jeweilige Mitarbeiter abwesend war, liefert die Spalte 'Abwesenheitsgrund'.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 604
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 605



18.1.1.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Abwesenheitsliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Abwesenheitsliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Abwesenheitsliste' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Abwesend seit, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Abwesend seit' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Abwesenheitsgrund, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Abwesenheitsgrund' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.



18.1.1.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Abwesenheitsliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Abwesenheitsliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Zeitraum: Bestimmen Sie ein Von - Bis Datum für einen Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Uhrzeitfeld: Wählen Sie die Uhrzeit aus.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.2 Anwesenheitsliste

Die Anwesenheitsliste zeigt zu einem ausgewählten Zeitpunkt alle Mitarbeiter an, die zu diesem Zeitpunkt anwesend waren. Zusätzliche Information über das Zeitkonto der Stempelung des jeweilige Mitarbeiters liefert die Spalte 'Anwesenheitsgrund'.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 606
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 607



18.1.2.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Anwesenheitsliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Anwesenheitsliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Anwesenheitsliste' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Anwesend seit, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Anwesend seit' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Anwesenheitsgrund, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Anwesenheitsgrund' ersetzt.

Erfassungsbeginn, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erfassungsbeginn' ersetzt.



Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.2.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Anwesenheitsliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Anwesenheitsliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Zeitraum: Bestimmen Sie ein Von - Bis Datum für einen Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Uhrzeitfeld: Wählen Sie die Uhrzeit aus.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.3 Berechnete Werte nach Daten und Perioden

Mit diesem Reportdesign erstellen Sie Reports über alle möglichen berechneten Werte in einem von Ihnen definierten Zeitraum (z. B. ein Jahr), inklusive der Summe von Zeitperioden (z. B. Monate) und der Summe über den gesamten Zeitraum hinweg.



Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 608
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 609

18.1.3.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Berechnete Werte nach Daten und Perioden'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Leere Tage einfügen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob der Report leere Tagen enthält.

Berechnete Werte, Auswahlliste: Wählen Sie einen oder mehrere berechnete Werte.

Gruppierung nach Zeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie einen Zeitraum aus, nach dem gruppiert wird.

Gruppierung nach Datenart, Auswahlliste: Wählen Sie eine Datenart aus, nach der gruppiert wird. Abhängig von der ausgewählten Datenart zeigt der Modaldialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter die entsprechende Auswahl an. Bei Auswahl der Datenart 'Mitarbeiter' wird der Modaldialog automatisch mit der Mitarbeiterauswahl geöffnet.

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.



18.1.3.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Berechnete Werte nach Daten und Perioden'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Abhängig von der Auswahl im Feld **Gruppieren nach Datenart** des Modaldialogs 'Design konfigurieren' öffnet sich der Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter mit einer der folgenden Tabellen:

- Mitarbeiter
- Kostenstellen
- Projekt



Hinweis: Bei der Auswahl von 'Projekt' werden Projekte, die einem Hauptprojekt untergeordnet sind, automatisch für den Report mit berücksichtigt. Es ist daher nicht erforderlich, Unterprojekte explizit für einen Report auszuwählen.

Der obere Teil ist bei allen drei möglichen Auswahldialogen gleich und beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.



Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Berechnete Werte, Auswahlliste: Wählen Sie einen berechneten Wert aus der Liste.

Gruppierung nach Zeitraum, Auswahlliste: Wählen Sie eine Gruppierung nach Zeitraum aus. Folgende Werte sind möglich:

- Abrechnungsperiode
- Jahr
- Woche
- Tag
- Monat

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.4 Bereichssummenliste

Die Bereichssummenliste zeigt zu einer ausgewählten Zeitspanne die geleisteten Ist- und Sollstunden sowie den Saldo von Mitarbeitern an. Zusätzlich ist die Ausgabe von beliebigen weiteren Zeitkonten- und berechneten Werten möglich. Die Anzeige der Werte erfolgt in Stunden, Tagen oder Stunden und Tagen.

Bereichssummenliste CSV-optimiert konfigurieren

Für diesen Report ist eine CSV-optimierte Ansicht verfügbar, d. h. der Report ist durch Konfigurieren der Reportspalten, Design- sowie Laufzeitparameter soweit anpassbar, dass er in einem geeigneten Format für den CSV-Export ausgegeben wird.

Die Designparameter für den Report konfigurieren Sie in der Ansicht 'Skriptgruppen' auf der Registerkarte 'Reports' über die Aktion **Skript bearbeiten**:

1. Wählen Sie das gewünschte Reportdesign sowie das Ausgabeformat 'csv'.
2. Für die Angabe der Designparameter öffnen Sie den Modaldialog 'Design konfigurieren' über die Schaltfläche **Konfigurieren**.
3. Konfigurieren Sie die Designparameter anhand der im Folgenden aufgeführten Konfigurationseinstellungen.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 611
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 612



18.1.4.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Bereichssummenliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. '; '.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.



Bereichssummenliste (Stunden), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bereichssummenliste (Stunden)' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Summen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summen' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.4.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Bereichssummenliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Bereichssummenliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang



- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- <Standard-Reportspalten aus Mitarbeitergruppe>
- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.5 Bereichssummenliste (Stunden)

Die Bereichssummenliste (Stunden) zeigt zu einer ausgewählten Zeitspanne die geleisteten Ist- und Sollstunden sowie den Saldo von Mitarbeitern an. Zusätzlich ist die Ausgabe von beliebigen weiteren Zeitkonten- und berechneten Werten möglich. Die Anzeige der Werte erfolgt in Stunden.

Bereichssummenliste (Stunden) CSV-optimiert konfigurieren

Für diesen Report ist eine CSV-optimierte Ansicht verfügbar, d. h. der Report ist durch Konfigurieren der Reportspalten, Design- sowie Laufzeitparameter so weit anpassbar, dass er in einem geeigneten Format für den CSV-Export ausgegeben wird.

Die Designparameter für den Report konfigurieren Sie in der Ansicht 'Skriptgruppen' auf der Registerkarte 'Reports' über die Aktion **Skript bearbeiten**:

1. Wählen Sie das gewünschte Reportdesign sowie das Ausgabeformat 'csv'.
2. Für die Angabe der Designparameter öffnen Sie den Modaldialog 'Design konfigurieren' über die Schaltfläche **Konfigurieren**.
3. Konfigurieren Sie die Designparameter anhand der im Folgenden aufgeführten Konfigurationseinstellungen.



Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 614
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 615

18.1.5.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Bereichssummenliste (Stunden)'.



Tip: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personaln. extern'.

Anzeigeformat Dauer: Geben Sie 'Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen' an.

Der CSV-Export enthält nicht alle Reportspalten, die im Standardexport vorhanden sind. Fügen Sie deshalb in der Ansicht 'Reportspalten' zusätzlich folgende Spalten hinzu:

Überschrift	Spaltentyp	Detail	Stichtag/Zeitbereich
Nummer	Stammdaten	Employee.number	Im Intervall
Vorname	Stammdaten	Employee.firstname	Im Intervall
Nachname	Stammdaten	Employee.lastname	Im Intervall
Stammkostenstelle	Stammdaten	Employee.maincostcenter	Im Intervall

Weitere Informationen finden Sie unter *Reportspalten* auf Seite 308.

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteneinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.



Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Bereichssummenliste (Stunden), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bereichssummenliste (Stunden)' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Summen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summen' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.5.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Bereichssummenliste (Stunden)'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Bereichssummenliste (Stunden)' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende



- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.
- Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- <Standard-Reportspalten aus Mitarbeitergruppe>
- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.6 Bereichssummenliste (Tage)

Die Bereichssummenliste (Tage) zeigt zu einer ausgewählten Zeitspanne die geleisteten Ist- und Solltage sowie die Anzahl von Tagen aufgeteilt auf die Zeitkonten der einzelnen Fehlgründe an. Zusätzlich ist die Ausgabe von beliebigen weiteren Zeitkonten- und berechneten Werten möglich. Die Anzeige der Werte erfolgt in Tagen.



Bereichssummenliste (Tage) CSV-optimiert konfigurieren

Für diesen Report ist eine CSV-optimierte Ansicht verfügbar, d. h. der Report ist durch Konfigurieren der Reportspalten, Design- sowie Laufzeitparameter so weit anpassbar, dass er in einem geeigneten Format für den CSV-Export ausgegeben wird.

Die Designparameter für den Report konfigurieren Sie in der Ansicht 'Skriptgruppen' auf der Registerkarte 'Reports' über die Aktion **Skript bearbeiten**:

1. Wählen Sie das gewünschte Reportdesign sowie das Ausgabeformat 'csv'.
2. Für die Angabe der Designparameter öffnen Sie den Modaldialog 'Design konfigurieren' über die Schaltfläche **Konfigurieren**.
3. Konfigurieren Sie die Designparameter anhand der im Folgenden aufgeführten Konfigurationseinstellungen.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 617
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 618

18.1.6.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Bereichssummenliste (Tage)'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. '; '.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Tagesarten, die beim Soll beachtet werden, Textfeld: Geben Sie die entsprechenden Tagesarten für Soll an.

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Prozentangabe anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob eine Prozentangabe angezeigt wird.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.



Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Bereichssummenliste (Tage), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bereichssummenliste (Tage)' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Summen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summen' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.6.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Bereichssummenliste (Tage)'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Bereichssummenliste (Tage)' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.



Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- <Standard-Reportspalten aus Mitarbeitergruppe>
- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.7 Bereichsübersicht

Die Bereichsübersicht zeigt zu einer ausgewählten Zeitspanne die geleisteten Iststunden, Sollstunden sowie den Saldo der ausgewählten Mitarbeiter an. Zusätzlich ist die Ausgabe von Kostenstelle, Urlaubs-, Bereichs-, Vormonats- sowie Gesamtsaldo und weiteren dazugehörigen Zeitkonten- und berechneten Werten möglich. Die Werte werden als Dauer angezeigt. Der Spalteninhalt der Tabelle ist abhängig von der Konfiguration der Reportspalten.

Bereichsübersicht CSV-optimiert konfigurieren

Für diesen Report ist eine CSV-optimierte Ansicht verfügbar, d. h. der Report ist durch Konfigurieren der Reportspalten, Design- sowie Laufzeitparameter so weit anpassbar, dass er in einem geeigneten Format für den CSV-Export ausgegeben wird.



Die Designparameter für den Report konfigurieren Sie in der Ansicht 'Skriptgruppen' auf der Registerkarte 'Reports' über die Aktion **Skript bearbeiten**:

1. Wählen Sie das gewünschte Reportdesign sowie das Ausgabeformat 'csv'.
2. Für die Angabe der Designparameter öffnen Sie den Modaldialog 'Design konfigurieren' über die Schaltfläche **Konfigurieren**.
3. Konfigurieren Sie die Designparameter anhand der im Folgenden aufgeführten Konfigurationseinstellungen.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 620
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 622

18.1.7.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Bereichsübersicht'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Standardsaldo ausblenden, Textfeld: Legen Sie fest, ob der Standardsaldo mit ausgegeben wird.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat Dauer: Geben Sie 'Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen' an.

Der CSV-Export enthält nicht alle Reportspalten, die im Standardexport vorhanden sind. Fügen Sie deshalb in der Ansicht 'Reportspalten' zusätzlich folgende Spalten hinzu:

Überschrift	Spaltentyp	Detail	Stichtag/Zeitbereich
Nummer	Stammdaten	Employee.number	Im Intervall
Vorname	Stammdaten	Employee.firstname	Im Intervall
Nachname	Stammdaten	Employee.lastname	Im Intervall
Stammkostenstelle	Stammdaten	Employee.maincostcenter	Im Intervall

Weitere Informationen finden Sie unter *Reportspalten* auf Seite 308.



Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Urlaubs-Info anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Urlaubsinformation angezeigt wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Bereichsübersicht, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bereichsübersicht' ersetzt.

Datum, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Datum' ersetzt.

Vormonatssaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Vormonatssaldo' ersetzt.

Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub' ersetzt.

Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub' ersetzt.

genommener Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'genommener Urlaub' ersetzt.

Gesamtanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtanspruch' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

für, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'für' ersetzt.

Kostenstelle, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob der Report die Kostenstelle enthält.

Bereichssaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bereichssaldo' ersetzt.

Gesamtsaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsaldo' ersetzt.

nicht verplanter Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'nicht verplanter Resturlaub' ersetzt.

verplanter Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Verplanter Urlaub' ersetzt.

Jahresanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Jahresanspruch' ersetzt.

Resturlaub Vorjahr, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub Vorjahr' ersetzt.



Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.7.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Bereichsübersicht'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Bereichsübersicht' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend



- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- <Standard-Reportspalten aus Mitarbeitergruppe>
- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.8 Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll erzeugt einen Report mit den von der Zeitdatenverarbeitung festgestellten Warnungen, Hinweisen und Fehlern. Hierzu zählen beispielsweise eine Kernzeitverletzung oder eine nicht vorhandene Buchung am Arbeitstag.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 623
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 624

18.1.8.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Fehlerprotokoll'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Managerrolle, Auswahlliste: Wählen Sie aus folgenden Möglichkeiten die Managerrolle aus:

- Zeitbeauftragter
- Alternativer Zeitbeauftragter
- Abteilungsleiter
- Abteilungsverantwortlicher
- Arbeitsplatzleiter
- Arbeitsplatzverantwortlicher



- Firmenleiter
- Firmenverantwortlicher
- Kostenstellenleiter
- Kostenstellenverantwortlicher

Fehler von Typ Problemlöser anzeigen, Auswahlliste: Wählen Sie aus, ob Fehler vom Typ 'Problemlöser' angezeigt werden. Standardwert ist 'nein'.

Fehlertypen, Auswahlliste: Wählen Sie einen Fehlertyp aus.

Ausgeblendete Fehler drucken, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ausgeblendete Fehler gedruckt werden.

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeiternummer, Datum, Fehlercode
- Mitarbeiternummer, Fehlercode, Datum
- Fehlercode, Mitarbeiternummer, Datum
- Datum, Mitarbeiternummer, Fehlercode
- Mitarbeitername, Datum, Fehlercode
- Mitarbeitername, Fehlercode, Datum

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Fehlerprotokoll, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Fehlerprotokoll' ersetzt.

Fehlerzeit, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Fehlerzeit' ersetzt.

Beschreibung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Beschreibung' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.8.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlerprotokoll'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.



Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlerprotokoll' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Fehlertypen, tabellarische Darstellung: Wählen Sie einen Fehlertyp aus der Liste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.



18.1.9 Fehlzeiten-Jahresübersicht

Mithilfe der Fehlzeiten-Jahresübersicht bilden Sie ein gesamtes Jahr mit entsprechenden Fehlzeiten eines Mitarbeiters ab. Dabei ist sowohl die Anzeige von weiterführenden Informationen, wie Krankheits-, Urlaubs- oder Feiertagen, möglich als auch zusätzliche Stammdaten, wie z. B. Mitarbeitergruppe oder Urlaubssaldo.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 626
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 628

18.1.9.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Fehlzeiten-Jahresübersicht'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

zusätzliche Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein zusätzliches Zeitkonto an.

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

PEP-Szenario, Auswahlliste: Wählen Sie ein PEP-Szenario aus. Diese Auswahl beeinflusst die Ausgabe des Reports.



Hinweis: Verwenden Sie die Auswahl des PEP-Szenarios, um die Farbe der ungültigen Tage zu definieren. Für den Report werden keine weiteren Konfigurationen des PEP-Szenarios verwendet.

Nur Mitarbeiter mit Fehlzeiten ausgeben, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob nur Mitarbeiter mit Fehlzeiten im Report ausgegeben werden.

Steuert die Ausgabe von Planungen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob Planungen mit ausgegeben werden.

Stammdaten-Info anzeigen, Auswahlliste: Konfigurieren Sie die Anzeige der Stammdateninformation anhand der folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- 'Für alle Mitarbeiter': Ausgabe der Stammdateninformationen auf jeder Seite. Dies ist der Standardwert.
- 'Für Antragsteller': Ausgabe der Stammdateninformationen ausschließlich auf der Seite des Antragstellers, nicht für andere Mitarbeiter.
- 'Nein': Keine Ausgabe von Stammdateninformationen.

Urlaubs-Info anzeigen, Auswahlliste: Konfigurieren Sie die Anzeige der Urlaubsinformationen anhand der folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- 'Für alle Mitarbeiter': Ausgabe der Urlaubsinformationen auf jeder Seite. Dies ist der Standardwert.
- 'Für Antragsteller': Ausgabe der Urlaubsinformationen ausschließlich auf der Seite des Antragstellers, nicht für andere Mitarbeiter.



- 'Nein': Keine Ausgabe von Urlaubsinformationen.

Legende einblenden, Auswahlliste: Geben Sie an, ob die Legende eingeblendet wird. Standardwert ist 'ja'.

Anzeige, Auswahlliste: Wählen Sie einen der folgenden Werte für die Anzeige aus:

- Zeitkonto
- Arbeitsplatznummer
- Arbeitsplatzkürzel
- Planungskürzel

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Fehlzeiten-Jahresübersicht, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Fehlzeiten-Jahresübersicht' ersetzt.

Mitarbeitergruppe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeitergruppe' ersetzt.

Austritt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Austritt' ersetzt.

Mitarbeiternummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiternummer' ersetzt.

Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub' ersetzt.

Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub' ersetzt.

Gesamtanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtanspruch' ersetzt.

Jahresanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Jahresanspruch' ersetzt.

Monat, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Monat' ersetzt.

Stammdaten, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stammdaten' ersetzt.

Eintritt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Eintritt' ersetzt.

nicht verplanter Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'nicht verplanter Resturlaub' ersetzt.

Urlaub geplant, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub geplant' ersetzt.

genommener Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'genommener Urlaub' ersetzt.

Resturlaub Vorjahr, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub Vorjahr' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.



18.1.9.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlzeiten-Jahresübersicht'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlzeiten-Jahresübersicht' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Jahresübersicht für, Auswahlliste: Bestimmen Sie anhand der drei Felder die Gültigkeit der Jahresübersicht für den Report:

Ganzzahlschaltfeld: Wählen Sie das Jahr aus.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die vordefinierte Planversion 'Stempelsätze' oder eine selbst definierte Planversion aus.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.10 Fehlzeitenkalender (Monat)

Mithilfe des Fehlzeitenkalenders (Monat) bilden Sie einen gesamten Kalendermonat mit entsprechenden Fehlzeiten eines Mitarbeiters ab. Dabei ist sowohl die Anzeige von weiterführenden Informationen, wie Krankheits-, Urlaubs- oder Feiertagen, möglich als auch zusätzliche Stammdaten, wie z. B. Mitarbeitergruppe oder Urlaubssaldo.



Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 629
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 629

18.1.10.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Fehlzeitenkalender (Monat)'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

zusätzliche Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein zusätzliches Zeitkonto an.

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

PEP-Szenario, Auswahlliste: Wählen Sie ein PEP-Szenario aus. Diese Auswahl beeinflusst die Ausgabe des Reports.



Hinweis: Verwenden Sie die Auswahl des PEP-Szenarios, um die Farbe der ungültigen Tage zu definieren. Für den Report werden keine weiteren Konfigurationen des PEP-Szenarios verwendet.

Nur Mitarbeiter mit Fehlzeiten ausgeben, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob nur Mitarbeiter mit Fehlzeiten im Report ausgegeben werden.

Legende einblenden, Auswahlliste: Geben Sie an, ob die Legende eingeblendet wird. Standardwert ist 'ja'.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Fehlzeiten-Monatsübersicht, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Fehlzeiten-Monatsübersicht' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.10.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlzeitenkalender (Monat)'.



Tip: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlzeitenkalender (Monat)' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Monatsübersicht für, Auswahlliste: Bestimmen Sie anhand der drei Felder die Gültigkeit der Jahresübersicht für den Report:

Auswahlliste: Wählen Sie den Monat aus.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Ganzzahlschaltfeld: Wählen Sie das Jahr aus.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die vordefinierte Planversion 'Stempelsätze' oder eine selbst definierte Planversion aus.



Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.11 Fehlzeitenkalender (Quartal)

Mithilfe des Fehlzeitenkalenders (Quartal) bilden Sie ein gesamtes Quartal mit entsprechenden Fehlzeiten eines Mitarbeiters ab. Dabei ist sowohl die Anzeige von weiterführenden Informationen, wie Krankheits-, Urlaubs- oder Feiertagen, möglich als auch zusätzliche Stammdaten, wie z. B. Mitarbeitergruppe oder Urlaubssaldo.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 631
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 632

18.1.11.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Fehlzeitenkalender (Quartal)'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

zusätzliche Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein zusätzliches Zeitkonto an.

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

PEP-Szenario, Auswahlliste: Wählen Sie ein PEP-Szenario aus. Diese Auswahl beeinflusst die Ausgabe des Reports.



Hinweis: Verwenden Sie die Auswahl des PEP-Szenarios, um die Farbe der ungültigen Tage zu definieren. Für den Report werden keine weiteren Konfigurationen des PEP-Szenarios verwendet.

Nur Mitarbeiter mit Fehlzeiten ausgeben, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob nur Mitarbeiter mit Fehlzeiten im Report ausgegeben werden.

Legende einblenden, Auswahlliste: Geben Sie an, ob die Legende eingeblendet wird. Standardwert ist 'ja'.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.



Fehlzeiten-Quartalsübersicht, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Fehlzeiten-Quartalsübersicht' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.11.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlzeitenkalender (Quartal)'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlzeitenkalender (Quartal)' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Anfangsmonat für Quartal, Auswahlliste: Wählen Sie den Anfangsmonat aus, mit dem der Report beginnen soll. Der Report wird für den ausgewählten Monat und zwei darauffolgende Monate generiert.

Beispiel:

Anfangsmonat für Quartal + Jahr	Zeitraum für den Report
Januar 2020	Januar 2020 + Februar 2020 + März 2020
Juli 2020	Juli 2020 + August 2020 + September 2020
Dezember 2020	Dezember 2020 + Januar 2021 + Februar 2021

Um einen Report für die üblichen Quartale eins bis vier zu generieren, wählen Sie folgende Monate aus:

- 1. Quartal: Januar
- 2. Quartal: April
- 3. Quartal: Juli
- 4. Quartal: Oktober

Auswahlliste: Wählen Sie den Anfangsmonat aus.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Ganzzahlschaltfeld: Wählen Sie das Jahr aus.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:



- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die vordefinierte Planversion 'Stempelsätze' oder eine selbst definierte Planversion aus.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.12 Fehlzeitenliste

Die Fehlzeitenliste zeigt alle Fehlzeiten von Mitarbeitern zu einem ausgewählten Zeitpunkt oder Zeitraum an.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 633
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 634

18.1.12.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Fehlzeitenliste'.



Hinweis: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer, aufsteigend
- Von-Datum, Mitarbeitername aufsteigend



- Fehlzeitname, Mitarbeitername aufsteigend

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Fremdsystem anzeigen, Auswahlliste: Wählen Sie 'Ja' oder 'Nein' aus.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Fehlzeiten durch Reportzeitraum beschneiden, Auswahlliste: Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

18.1.12.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlzeitenliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Fehlzeitenliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Zeitraum: Bestimmen Sie ein Von - Bis Datum für einen Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende



- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer, aufsteigend
- Von-Datum, Mitarbeitername aufsteigend
- Fehlzeitname, Mitarbeitername aufsteigend

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die vordefinierte Planversion 'Stempelsätze' oder eine selbst definierte Planversion aus.

Fehlzeiten durch Reportzeitraum beschneiden, Auswahlliste: Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

18.1.13 Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste listet alle Mitarbeiter mit Geburtsdatum sowie Alter auf.

18.1.13.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Geburtstagsliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Betriebszugehörigkeit, Auswahlliste: Wählen Sie aus, ob die Betriebszugehörigkeit angezeigt wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Geburtstagsliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Geburtstagsliste' ersetzt.



Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

seit, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'seit' ersetzt.

Alter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Alter' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Betriebszugehörigkeit, Auswahlliste: Wählen Sie aus, ob die Betriebszugehörigkeit angezeigt wird.

Geburtsd., Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Geburtsd.' ersetzt.

Eintritt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Eintritt' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.13.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Geburtstagsliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Geburtstagsliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Stichtag: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Stichtag für den Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer



- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.14 Geräteberechtigungen

Die Auswertung für Geräteberechtigungen gibt einen Überblick über vergebene Berechtigungen für Gerätefunktionen bei den Mitarbeitern. Die Berechtigungen für Gerätefunktionen basieren auf den Zuordnungen der Mitarbeiter zu Berechtigungsgruppen.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 637
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 638

18.1.14.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Geräteberechtigungen'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Geräteberechtigungen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Geräteberechtigungen' ersetzt.

Berechtigungsgruppe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Berechtigungsgruppe' ersetzt.

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiter' ersetzt.

Funktion, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Funktion' ersetzt.

Gruppe 'Parameter'

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.



Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.14.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Geräteberechtigungen'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Geräteberechtigungen' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Geräte, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Gerät aus der Liste.

Funktionen, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine Funktion aus der Liste.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.15 Historie der Stammdaten

Über den Report 'Versionierungseinträge' sind versioniert abgespeicherte Mitarbeiter-Stammdaten einsehbar, die zu bestimmten Stichtagen durchgeführt wurden. Änderungen gewinnen so an Transparenz: Es ist nachvollziehbar, welche Person zu welcher Zeit welche Änderung durchgeführt hat.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 638
- *Historie der Stammdaten* auf Seite 639

18.1.15.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Historie der Stammdaten'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine



Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Historie der Stammdaten, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Historie der Stammdaten' ersetzt.

Stichtagsbezogene Änderungen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtagsbezogene Änderungen' ersetzt.

Vorname, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Vorname' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Wert, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Wert' ersetzt.

durchgeführt von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'durchgeführt von' ersetzt.

Änderungszeitpunkt, Auswahlliste: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Änderungszeitpunkt' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Feld, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Feld' ersetzt.

Nachname, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nachname' ersetzt.

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiter' ersetzt.

benötigt Update, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'benötigt Update' ersetzt.

gültig ab, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'gültig ab' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.15.2 Historie der Stammdaten

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Historie der Stammdaten'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Historie der Stammdaten' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Kostenstellen'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:



Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.16 Kostenstellenliste

Die Kostenstellenliste gibt, gruppiert nach Kostenstellen, zeilenweise pro Mitarbeiter die Zeitkontensummen für selektierte Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 641



- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 642

18.1.16.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Kostenstellenliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Format für die Reportspalten aus:

- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteeinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Kostenstellenliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellenliste' ersetzt.

Mitarbeitername, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeitername' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.



Kategorie, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kategorie' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.16.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellenliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellenliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Kostenstellen'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.



Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.17 Kostenstellensummen mit Fehlzeiten

Die Kostenstellensummen mit Fehlzeiten werden nach Kostenstellen gruppiert und berechnen zeilenweise pro Mitarbeiter einen Wert an einzelnen Tagen für selektierte Kostenstellen zum gewählten Zeitraum. Außerdem werden Fehlzeiten mit ausgegeben.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 643
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 644

18.1.17.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Kostenstellensummen mit Fehlzeiten'.



Tipp: Informationen zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Leere Tage einfügen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob der Report leere Tagen enthält.

Fehlzeiten einfügen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Fehlzeiten eingefügt werden sollen.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteneinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Kostenstellenspezifische Auswertung, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie Kostenstellen ausgewertet werden.

Berechnete Werte, Auswahlliste: Wählen Sie einen berechneten Wert.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Kostenstellensummen mit Fehlzeiten, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellensummen mit Fehlzeiten' ersetzt.

unbekannte Kostenstelle, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'unbekannte Kostenstelle' ersetzt.



Von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Von' ersetzt.

Summe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe' ersetzt.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.17.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellensummen mit Fehlzeiten'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellensummen mit Fehlzeiten' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende



- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

keine oder unbekannte Kostenstelle, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich alle Werte ausgegeben, die keiner Kostenstelle zugeordnet sind oder deren Kostenstelle nicht bekannt ist.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.18 Kostenstellensummen nach Mitarbeiter

Die Auswertung gibt, gruppiert nach Mitarbeiter, Kostenstellen und Zeitkonto, die Summen für selektierte Mitarbeiter, Zeitkonten und den gewählten Zeitraum aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 645
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 646

18.1.18.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Kostenstellensummen nach Mitarbeiter'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.



Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Kostenstellensummen nach Mitarbeitern, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellensummen nach Mitarbeitern' ersetzt.

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiter' ersetzt.

Zeitkonto, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkonto' ersetzt.

unbewertet, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'unbewertet' ersetzt.

Mitarbeitersumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeitersumme' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Kostenstelle, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob der Report die Kostenstelle enthält.

bewertet, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bewertet' ersetzt.

Kostenstellensumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellensumme' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.18.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellensummen nach Mitarbeiter'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellensummen nach Mitarbeiter' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende



- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.19 Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat)

Der Report gibt alle Buchungen zunächst nach Kostenstellen und unterhalb einer Kostenstelle nach Zeitkonten gruppiert aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 647
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 648

18.1.19.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat)'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm



- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteneinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat)' ersetzt.

Kostenstellenbezeichnung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellenbezeichnung' ersetzt.

Zeitkontobezeichnung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkontobezeichnung' ersetzt.

bew. Summe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bew. Summe' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

Kostenstelle, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob der Report die Kostenstelle enthält.

Zeitkonto, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkonto' ersetzt.

unbew. Summe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'unbew. Summe' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.19.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat)'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.



Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat)' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

keine oder unbekannte Kostenstelle, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich alle Werte ausgegeben, die keiner Kostenstelle zugeordnet sind oder deren Kostenstelle nicht bekannt ist.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.20 Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat)

Die Auswertung setzt Buchungen anhand eines Schnittpunktes von Kostenstelle und Zeitkonto in Relation und zeigt Stundensummen für Kostenstelle und Zeitkonto an.



Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 650
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 651

18.1.20.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat)'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat)' ersetzt.

Zeitkontensummen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkontensummen' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Kostenstellensumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstellensumme' ersetzt.

Kostenstelle/Zeitkonto, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kostenstelle/Zeitkonto' ersetzt.



Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.20.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat)'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat)' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

keine oder unbekannte Kostenstelle, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich alle Werte ausgegeben, die keiner Kostenstelle zugeordnet sind oder deren Kostenstelle nicht bekannt ist.



Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.21 Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Kalendarium)

Nur mit lizenzierter Lohn- & Gehaltsschnittstelle nutzbar. Diese Auswertung bietet die Möglichkeit, die exportierten Zeiträume (z. B. Fehlzeiten) für einen ausgewählten Zeitraum zusätzlich mit auszugeben. Der Inhalt des Reports ist abhängig von der lizenzierten Lohn- & Gehaltsschnittstelle.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 652
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 652

18.1.21.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Kalendarium)'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteneinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.21.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Kalendarium)'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Kalendarium)' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:



Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.22 Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten)

Nur mit lizenzierte Lohn- & Gehaltsschnittstelle nutzbar. Mit dieser Auswertung geben Sie Mitarbeiter mit den dazugehörigen Lohnarten aus. Zusätzlich ist für die Lohnart die Ausgabe der Stunden (Buchungsdauer), Tage (Tagesteil der Buchung) oder beidem möglich.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 654
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 654



18.1.22.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten)'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Währungsdarstellung, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Währung aus:

- Clienteinstellungen
- eine Nachkommastelle
- zwei Nachkommastellen

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.22.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten)'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten)' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang



- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.23 Mitarbeiter-Ausweisetiketten

Mit diesem Report erstellen Sie aus dem Programm heraus Vorlagen für Ausweiskarten. Diese sind nach Ausdrucken auf spezielle Klebeetiketten als Aufkleber verwendbar.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 655
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 656

18.1.23.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Mitarbeiter-Ausweisetiketten'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer



- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeige, Auswahlliste: Wählen Sie einen der folgenden Werte für die Anzeige aus:

- Eintrittsdatum ausgeben
- Erfassungsbeginn ausgeben
- Ausweis gültig ab ausgeben

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Ausweisetiketten, Auswahlliste: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Ausweisetiketten' ersetzt.

Mitarbeiternummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiternummer' ersetzt.

Eintritt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Eintritt' ersetzt.

Ausweis gültig bis, Auswahlliste: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Ausweis gültig bis' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.23.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Mitarbeiter-Ausweisetiketten'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Mitarbeiter-Ausweisetiketten' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Stichtag: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Stichtag für den Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende



- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.24 Mitarbeiterliste

Die Mitarbeiterliste zeigt Informationen über einen Mitarbeiter an: Dazu zählen u. a. Stammdaten, wie Name, Adresse oder Mitarbeitergruppe, sowie ein vorhandenes Foto.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 657
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 658

18.1.24.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Mitarbeiterliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.



Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Mitarbeiterliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiterliste' ersetzt.

Austritt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Austritt' ersetzt.

Kst, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kst' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Anschrift, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Anschrift' ersetzt.

Mobil, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mobil' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Eintritt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Eintritt' ersetzt.

Mitarbeitergruppe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeitergruppe' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Geburtsd., Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Geburtsd.' ersetzt.

Telefon, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Telefon' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.24.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Mitarbeiterliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Mitarbeiterliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Stichtag: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Stichtag für den Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:



- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.25 Monatsübersicht ausführlich

Dieser Report bietet einen detaillierten Überblick über die geleistete Arbeitszeit an einzelnen Tagen, den aktuellen Stand der Zeitsalden und die verwendeten Zeitarten (Zeitkonten) innerhalb eines bestimmten Monats. Die Spalteninhalte sind dabei im System aus vordefinierten Inhalten (wie z. B. berechneten Werten oder Salden) frei wählbar. Der Spalteninhalt der Tabelle ist abhängig von der Konfiguration der Reportspalten.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 659
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 661

18.1.25.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Monatsübersicht ausführlich'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteneinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle



- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Standardsaldo ausblenden, Textfeld: Legen Sie fest, ob der Standardsaldo mit ausgegeben wird.

Wochensummen anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Wochensummen angezeigt werden.

Urlaubs-Info anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Urlaubsinformation angezeigt wird.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteneinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Seitenzahl nach jedem Mitarbeiter zurücksetzen, Textfeld: Legen Sie fest, ob die Seitenzahl nach jedem Mitarbeiter zurückgesetzt wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Monatsübersicht ausführlich, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Monatsübersicht ausführlich' ersetzt.

Datum, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Datum' ersetzt.

Monatssaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Monatssaldo' ersetzt.

Gesamtsaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsaldo' ersetzt.

nicht verplanter Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'nicht verplanter Resturlaub' ersetzt.

verplanter Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Verplanter Urlaub' ersetzt.

Jahresanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Jahresanspruch' ersetzt.

Resturlaub Vorjahr, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub Vorjahr' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.



Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

für, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'für' ersetzt.

Kostenstelle, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob der Report die Kostenstelle enthält.

Summen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summen' ersetzt.

Vormonatssaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Vormonatssaldo' ersetzt.

Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub' ersetzt.

Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub' ersetzt.

genommener Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'genommener Urlaub' ersetzt.

Gesamtanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtanspruch' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.25.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Monatsübersicht ausführlich'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Monatsübersicht ausführlich' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend



- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- <Standard-Reportspalten aus Mitarbeitergruppe>
- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.26 Monatsübersicht mit Stempelsätzen

Dieser Report beinhaltet neben den Informationen des Reports 'Monatsübersicht ausführlich' eine zusätzliche Spalte mit Informationen über die einzelnen Stempelungen des Mitarbeiters pro Tag. Der Spalteninhalt der Tabelle ist abhängig von der Konfiguration der Reportspalten.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 662
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 664

18.1.26.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Monatsübersicht mit Stempelsätzen'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Standardsaldo ausblenden, Textfeld: Legen Sie fest, ob der Standardsaldo mit ausgegeben wird.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteneinstellungen
- HHH:mm



- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Wochensummen anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Wochensummen angezeigt werden.

Urlaubs-Info anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Urlaubsinformation angezeigt wird.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personaln. extern'.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Seitenzahl nach jedem Mitarbeiter zurücksetzen, Textfeld: Legen Sie fest, ob die Seitenzahl nach jedem Mitarbeiter zurückgesetzt wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Monatsübersicht, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Monatsübersicht' ersetzt.

Datum, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Datum' ersetzt.

Monatssaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Monatssaldo' ersetzt.

Gesamtsaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsaldo' ersetzt.

nicht verplanter Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'nicht verplanter Resturlaub' ersetzt.

verplanter Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Verplanter Urlaub' ersetzt.

Jahresanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Jahresanspruch' ersetzt.

Resturlaub Vorjahr, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub Vorjahr' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

für, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'für' ersetzt.

Kostenstelle, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob der Report die Kostenstelle enthält.

Gesamtsummen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsummen' ersetzt.



Vormonatssaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Vormonatssaldo' ersetzt.

Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub' ersetzt.

Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub' ersetzt.

genommener Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'genommener Urlaub' ersetzt.

Gesamtanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtanspruch' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.26.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Monatsübersicht mit Stempelsätzen'.



Tip: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Monatsübersicht mit Stempelsätzen' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:



- <Standard-Reportspalten aus Mitarbeitergruppe>
- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.27 Saldenliste

Dieser Report gibt die Saldenstände aller Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitraum aus. Damit lassen sich z. B. Überstunden näher beleuchten. Wahlweise ist eine Ausgabe des Standardsaldos oder eines freien Saldos möglich, ebenso eine Gruppierung nach Stammkostenstellen.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 665
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 666

18.1.27.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Saldenliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Vorselektierte Salden, Textfeld: Geben Sie einen Saldo an.

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Gruppierung nach Stammkostenstelle, Textfeld: Legen Sie fest, ob der Report nach der Stammkostenstelle gruppiert wird.

Kumulierte Saldenstände für die Monate, Textfeld: Legen Sie fest, ob kumulierte Saldenstände verwendet werden.

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. '; '.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.



Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Summenzeile je Stammkostenstelle (nur sinnvoll bei kompatiblen Salden), Textfeld: Legen Sie fest, ob eine Summenzeile pro Stammkostenstelle ausgegeben wird.

Mitarbeiterzeilen darstellen, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob Mitarbeiterzeilen im Report dargestellt werden.

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Saldenliste zum, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Saldenliste zum' ersetzt.

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiter' ersetzt.

Stammkostenstelle, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stammkostenstelle' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Saldenliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Saldenliste' ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Summe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe' ersetzt.

Summe Stammkostenstelle, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Stammkostenstelle' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.27.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Saldenliste'.



Tip: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Saldenliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Stichtag: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Stichtag für den Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Salden, Auswahlliste: Wählen Sie einen Saldo aus der Liste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Saldo, Name aufsteigend
- Saldo, Name absteigend
- Saldo, Mitarbeiternummer
- Saldo, Stammkostenstelle, Name
- Saldo, Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Saldo, Name,
- Stammkostenstelle, Saldo, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.28 Stundennachweis detailliert

Neben den Inhalten der kumulierten Variante enthält dieser Report die Ausgabe einzelner Zeitkontenbuchungen (z. B. einzelne Buchungen auf 'Anwesend') mit Zusatzinformationen, z. B. dem genauen Zeitpunkt sowie der Dauer der Buchung.

Für diesen Report ist eine CSV-optimierte Ansicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter *CSV-optimierte Reports konfigurieren* auf Seite 723.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 668
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 669



18.1.28.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Stundennachweis detailliert'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Zeitkonto, Mitarbeiternummer
- Zeitkonto, externe Personalnummer
- Zeitkonto, Mitarbeitername
- Zeitkonto, Zeitpunkt

Kostenstelle, tabellarische Darstellung: Legen Sie fest, ob der Report die Kostenstelle enthält.

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.



Stundennachweis (detailliert), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stundennachweis (detailliert)' ersetzt.

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiter' ersetzt.

Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Dauer' ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Projekt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projekt' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Anzahl Tage, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Anzahl Tage' ersetzt.

Bewertet, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bewertet' ersetzt.

Erzeugung (Storno), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erzeugung (Storno)' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.28.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Stundennachweis detailliert'.



Tip: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Stundennachweis detailliert' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.



Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Kostenstelle, tabellarische Darstellung: Geben Sie an, ob der Report die Kostenstelle anzeigen darf.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.29 Stundennachweis kumuliert

Dieser Report listet eine Zusammenfassung kumulierter Stundenwerte von Zeitkontobuchungen auf. Dies liefert z. B. einen Nachweis darüber, wie viele Stunden für einen zuvor bestimmten Zeitraum auf dem Zeitkonto 'Anwesenheit' gebucht wurden.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 670
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 672

18.1.29.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Stundennachweis kumuliert'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.



Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Stundennachweis (kumuliert), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stundennachweis (kumuliert)' ersetzt.

Zeitkonto, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkonto' ersetzt.

Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Dauer' ersetzt.

Anteil am Soll, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Anteil am Soll' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Anzahl Tage, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Anzahl Tage' ersetzt.

bewert. Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bewert. Dauer' ersetzt.

Beteiligte Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Beteiligte Mitarbeiter' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.



18.1.29.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Stundennachweis kumuliert'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Stundennachweis kumuliert' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.



18.1.30 Tagesliste

Mit diesem Report erhalten Sie einen detaillierten Überblick der gewählten Mitarbeiter über die geleistete Arbeitszeit an einem Tag, den Stand von Zeitsalden und die verwendeten Zeitarten (Zeitkonten). Die Spalteninhalte sind aus vordefinierten Inhalten im System frei wählbar.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 673
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 674

18.1.30.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Tagesliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.



Tagesliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Tagesliste' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Summen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summen' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.30.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Tagesliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Tagesliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Stichtag: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Stichtag für den Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:



- <Standard-Reportspalten aus Mitarbeitergruppe>
- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.31 Tagesliste mit Stempelungen

Dieser Report beinhaltet neben den Informationen des Reports 'Tagesliste' eine zusätzliche Spalte mit Informationen über die einzelnen Stempelungen des Mitarbeiters am gewählten Tag.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 675
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 676

18.1.31.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Tagesliste mit Stempelungen'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteneinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Tagesliste mit Stempelungen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Tagesliste mit Stempelungen' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Stempelungen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stempelungen' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Zeitpunkt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitpunkt' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Summen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summen' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.31.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Tagesliste mit Stempelungen'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Tagesliste mit Stempelungen' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Stichtag: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Stichtag für den Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.



Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- <Standard-Reportspalten aus Mitarbeitergruppe>
- Bereichsauswertung
- Kostenstellenliste
- Krankenstatistik
- Monatsauswertung mit Wertung
- Standarddesign
- Standarddesign mit Namen für Excel
- Standarddesign zus. Spalten
- Urlaubsübersicht

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.32 Urlaubsliste

Dieser Report weist neben dem Anspruch die genommenen und bis zum Ende des Urlaubsjahres geplanten Urlaubstage sowie den Vorjahresübertrag aus.

Urlaubsliste CSV-optimiert konfigurieren

Für diesen Report ist eine CSV-optimierte Ansicht verfügbar, d. h. der Report ist durch Konfigurieren der Reportspalten, Design- sowie Laufzeitparameter so weit anpassbar, dass er in einem geeigneten Format für den CSV-Export ausgegeben wird.

Die Designparameter für den Report konfigurieren Sie in der Ansicht 'Skriptgruppen' auf der Registerkarte 'Reports' über die Aktion **Skript bearbeiten**:

1. Wählen Sie das gewünschte Reportdesign sowie das Ausgabeformat 'csv'.
2. Für die Angabe der Designparameter öffnen Sie den Modaldialog 'Design konfigurieren' über die Schaltfläche **Konfigurieren**.
3. Konfigurieren Sie die Designparameter anhand der im Folgenden aufgeführten Konfigurationseinstellungen.

Die Information, ob der Urlaub in Tagen oder Stunden ausgegeben wird, ist im CSV-Export der Urlaubsliste nicht explizit enthalten. Durch Anpassen des Dateinamens haben Sie die Möglichkeit, diese Information zusätzlich anzuzeigen. Dazu geben Sie in der Ansicht 'Skriptgruppen' auf der Registerkarte 'Reports' in den Skripteinstellungen im Feld **Alternative Bezeichnung** eine der beiden Möglichkeiten ein:

- 'Urlaubsliste in Stunden'
- 'Urlaubsliste in Tagen'

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 678
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 679



18.1.32.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Urlaubsliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen, wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.



Hinweis: Für den CSV-Report 'Urlaubsliste' werden bei Angabe von 'true' im Feld 'Tabellen optimiert' die Informationen 'Name' und 'Mitarbeiternummer' nicht mehr als Kombination in einer Spalte dargestellt, sondern in den zwei separaten Spalten **Name** und **Mitarbeiternummer**.

Saldentyp, Auswahlliste: Legen Sie fest, auf welchem Saldentyp die Urlaubsliste basiert. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Tages- und stundenbasiert: Die erste Seite des Reports enthält alle Mitarbeiter sortiert nach Urlaub basierend auf Tagen, die zweite Seite des Reports enthält alle Mitarbeiter sortiert nach Urlaub basierend auf Stunden.
- Tagesbasiert: Nur Ausgabe von Mitarbeitern mit Urlaub basierend auf Tagen.
- Stundenbasiert: Nur Ausgabe von Mitarbeitern mit Urlaub basierend auf Stunden.

Je nach Auswahl ändert sich auch der Name des ausgegebenen Reports:

- Urlaubsliste (Tage): Bei tagesbasierter Urlaubsliste sowie auf der ersten Seite der tages- und stundenbasierten Urlaubsliste.
- Urlaubsliste (Stunden): Bei stundenbasierter Urlaubsliste sowie auf der zweiten Seite der tages- und stundenbasierten Urlaubsliste.



Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Urlaubsliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaubsliste' ersetzt.

zum, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'zum' ersetzt.

(Urlaub in Stunden), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung '(Urlaub in Stunden)' ersetzt.

Resturlaub unverplant, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub unverplant' ersetzt.

Urlaub geplant, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub geplant' ersetzt.

Urlaubsanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaubsanspruch' ersetzt.

Resturlaub Vorjahr, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub Vorjahr' ersetzt.

Urlaub beantragt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub beantragt' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Summen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summen' ersetzt.

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiter' ersetzt.

(Urlaub in Tagen), Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung '(Urlaub in Tagen)' ersetzt.

Resturlaub Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub Stichtag' ersetzt.

Urlaub genommen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub genommen' ersetzt.

Urlaub gesamt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub gesamt' ersetzt.

Urlaub verfallen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaub verfallen' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.32.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Urlaubsliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Urlaubsliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Stichtag: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Stichtag für den Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.33 Übersicht Saldo und Urlaub

Dieser Report zeigt Monats-, Vormonats- und Gesamtsaldo sowie den Urlaubsanspruch, die bereits genommen und noch die geplanten Urlaube an.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 680
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 605

18.1.33.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Übersicht Saldo und Urlaub'.



Tipp: Informationen zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.



Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeiternummer
- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Externe Personalnummer

Reportspalten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Format für die Reportspalten aus. Die Reportspalten können individuell erstellt und angepasst werden. Auswählbar sind dann die unter 'Administration' definierten Reportspalten.

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat der Mitarbeiternummer, Auswahlliste: Wählen Sie zwischen den Formaten 'Nummer' und 'Personalnr. extern'.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Von' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Übersicht Saldo und Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Übersicht Saldo und Urlaub' ersetzt.

Stundenübersicht, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stundenübersicht' ersetzt.

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiter' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Gesamtsaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsaldo' ersetzt.



Vormonatssaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Vormonatssaldo' ersetzt.

Monatssaldo, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Monatssaldo' ersetzt.

Urlaubsübersicht, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Urlaubsübersicht' ersetzt.

nicht verplanter Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'nicht verplanter Urlaub' ersetzt.

Resturlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub' ersetzt.

verplanter Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Verplanter Urlaub' ersetzt.

genommener Urlaub, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'genommener Urlaub' ersetzt.

Jahresanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Jahresanspruch' ersetzt.

Gesamtanspruch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtanspruch' ersetzt.

Resturlaub Vorjahr, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Resturlaub Vorjahr' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.33.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Abwesenheitsliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Abwesenheitsliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Zeitraum: Bestimmen Sie ein Von - Bis Datum für einen Datenzeitraum für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Uhrzeitfeld: Wählen Sie die Uhrzeit aus.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende



- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Mitarbeitername, aufsteigend
- Mitarbeitername, absteigend
- Mitarbeiternummer
- Stammkostenstelle, Mitarbeitername
- Stammkostenstelle, Mitarbeiternummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.34 Verarbeitungsregeln

Die Verarbeitung von Stempelsätzen, Buchungen und Planungen erfolgt durch die sukzessive Abarbeitung der Verarbeitungsregeln. Jede Regel erfüllt dabei eine spezifische zeitwirtschaftlich Aufgabe. Dieser Report zeigt die Verarbeitungsregeln und deren Parameter pro Mitarbeitergruppe an.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 683
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 684

18.1.34.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Verarbeitungsregeln'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Verarbeitungsregeln, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Verarbeitungsregeln' ersetzt.

Parameter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Parameter' ersetzt.



Bedingung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bedingung' ersetzt.

Pos., Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pos.' ersetzt.

Mitarbeitergruppe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeitergruppe' ersetzt.

Name, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Name' ersetzt.

Gruppe 'Parameter'

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.34.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Verarbeitungsregeln'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Verarbeitungsregeln' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeitergruppen'. Wählen Sie die Mitarbeitergruppe aus, für die der Report erstellt wird.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.1.35 Zeitkontensummen

Mit diesem Report geben Sie alle auf Zeitkonten vorhandenen Buchungen für einen bestimmten Zeitraum summiert aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 684
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 685

18.1.35.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Zeitkontensummen'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:



- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Vorselektierte Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ein Zeitkonto an.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Zeitkontensummen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkontensummen' ersetzt.

Zeitkonto, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkonto' ersetzt.

unbew. Summe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'unbew. Summe' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkonten' ersetzt.

Zeitkontenbezeichnung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Zeitkontenbezeichnung' ersetzt.

bew. Summe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bew. Summe' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.35.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Zeitkontensummen'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.



Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

keine oder unbekannte Kostenstelle, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich alle Werte ausgegeben, die keiner Kostenstelle zugeordnet sind oder deren Kostenstelle nicht bekannt ist.

Zeitkonten, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ggf. ein Zeitkonto aus.

Tabelle 'Laufzeitparameter'

Die jeweilige Tabelle enthält eine Übersicht über alle definierten Laufzeitparameter. Weitere Informationen zur Handhabung der Tabelle und zur Möglichkeit der Anpassung der Parameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.



18.1.36 Zusatzdaten

Der Report gibt die in den Stammdaten hinterlegten Zusatzdaten von Mitarbeitern aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 687
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 687

18.1.36.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Zusatzdaten'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Zusatzdaten, Auswahlliste: Wählen Sie Zusatzdaten aus. Sie können mehrere Zusatzdaten auswählen.

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.1.36.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Zusatzdaten'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Zusatzdaten' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Zusatzdaten, Auswahlliste: Wählen Sie Zusatzdaten aus der Liste. Sie können mehrere Zusatzdaten auswählen.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.



18.2 Reports zur Projektverfolgung

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Beschreibung der für die Projektverfolgung standardmäßig zur Verfügung stehenden Reports sowie Informationen zur Konfiguration der jeweils dazugehörigen Design- und Laufzeitparameter.



Einschränkung: Diese Reports können Sie in der ATOSS Time Control nur verwenden, wenn Sie die Erweiterung 'Projektverfolgung' installiert haben. In der Standardversion der ATC sind sie nicht verfügbar.

18.2.1 Projektabrechnung detailliert

Dieser Report gibt mitarbeiterbezogene Projektzeiten und -kosten detailliert unter Berücksichtigung der Stundensätze in Geldeinheiten (GE) mitarbeiter- und projektweise summiert aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 688
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 689

18.2.1.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Projektabrechnung detailliert'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Projektabrechnung detailliert, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektabrechnung detailliert' ersetzt.

Summe Externe Leistungen/Material, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Externe Leistungen/Material' ersetzt.



Gesamtprojekt Externe Leistungen/Material, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtprojekt Externe Leistungen/Material' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Summe Stunden, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Stunden' ersetzt.

Gesamtprojekt Stunden, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtprojekt Stunden' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.2.1.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektabrechnung detailliert'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektabrechnung detailliert' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Projekt'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang



- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.2.2 Projektabrechnung kumuliert

Dieser Report gibt die Summe der auf Projekte gebuchten Mitarbeiterzeiten sowie die Summe der Kosten unter Berücksichtigung der Stundensätze in Geldeinheiten (GE) aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 690
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 691

18.2.2.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Projektabrechnung kumuliert'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.



Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Projektabrechnung kumuliert, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektabrechnung kumuliert' ersetzt.

Summe Stunden, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Stunden' ersetzt.

Summe Externe Leistungen/Material, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Externe Leistungen/Material' ersetzt.

Gesamtprojekt Stunden, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtprojekt Stunden' ersetzt.

Gesamtprojekt Externe Leistungen/Material, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtprojekt Externe Leistungen/Material' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.2.2.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektabrechnung kumuliert'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektabrechnung kumuliert' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Projekt'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende



- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.2.3 Projektstunden nach Mitarbeiter

Dieser Report gibt für jedes selektierte Projekt die Summen der bewerteten Zeitdauer pro Mitarbeiter aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 692
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 694

18.2.3.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Projektstunden nach Mitarbeiter'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Projektstunden nach Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektstunden nach Mitarbeiter' ersetzt.

Summe Projekt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Projekt' ersetzt.

Projektnummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektnummer' ersetzt.

bewert. Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bewert. Dauer' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

Projektbezeichnung / Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektbezeichnung / Mitarbeiter' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.



18.2.3.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstunden nach Mitarbeiter'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstunden nach Mitarbeiter' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Projekt'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie



- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.2.4 Projektstunden nach Projekt kumuliert

Dieser Report gibt zeilenweise für die selektierten Projekte die Summen sämtlicher Projektstunden aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 695
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 696

18.2.4.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Projektstunden nach Projekt kumuliert'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.



Projektstunden nach Projekt kumuliert, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektstunden nach Projekt kumuliert' ersetzt.

Summe Projekt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Projekt' ersetzt.

Projektnummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektnummer' ersetzt.

bewert. Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bewert. Dauer' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

Projektbezeichnung / Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektbezeichnung / Mitarbeiter' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.2.4.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstunden nach Projekt kumuliert'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektabrechnung kumuliert' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Projekt'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.



Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.2.5 Projektstunden nach Projektstatus

Dieser Report gibt für jedes auszuwertende Projekt die Summe der bewerteten Zeitdauer pro Projektstatus (Arbeitsfolge) aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 697
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 698

18.2.5.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Projektstunden nach Projektstatus'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.



Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Projektstunden nach Projektstatus, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektstunden nach Projektstatus' ersetzt.

Summe Projekt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Projekt' ersetzt.

Projektnummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektnummer' ersetzt.

bewert. Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bewert. Dauer' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

bis, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bis' ersetzt.

Projektbezeichnung / Projektstatus, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektbezeichnung / Projektstatus' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.2.5.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstunden nach Projektstatus'.



Tip: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstunden nach Projektstatus' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Projekt'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:



- Arbeitsplatznummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.2.6 Projektstunden nach Zeitkonto

Dieser Report gibt für jedes auszuwertende Projekt die Summe der bewerteten Zeitdauer pro Zeitkonto (d. h. tätigkeitsbezogen) aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 700
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 701

18.2.6.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Projektstunden nach Zeitkonto'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Projektstunden nach Zeitkonten, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektstunden nach Zeitkonten' ersetzt.

Summe Projekt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Projekt' ersetzt.



Projektnummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektnummer' ersetzt.

bewert. Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bewert. Dauer' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

Projektbezeichnung / Zeitkonto, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektbezeichnung / Zeitkonto' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.2.6.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstunden nach Zeitkonto'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstunden nach Zeitkonto' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Projekt'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang



- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.2.7 Projektstundennachweis

Dieser Report gibt für jeden Mitarbeiter seine auf Projekte geleisteten Stunden sowie die Summe pro Projekt aus.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 702
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 703

18.2.7.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Projektstundennachweis'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteneinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss



- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

Projektstundennachweis, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projektstundennachweis' ersetzt.

Projekte, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Projekte' ersetzt.

Summen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summen' ersetzt.

Gesamtsumme, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Gesamtsumme' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.2.7.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstundennachweis'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Projektstundennachweis' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Projekt'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang



- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.3 Reports zur Personaleinsatzplanung

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Beschreibung der für die Personaleinsatzplanung standardmäßig zur Verfügung stehenden Reports sowie Informationen zur Konfiguration der jeweils dazugehörigen Design- und Laufzeitparameter.



Einschränkung: Diese Reports können Sie in der ATOSS Time Control nur verwenden, wenn Sie die Erweiterung 'Personaleinsatzplanung' installiert haben. In der Standardversion der ATOSS Time Control sind sie nicht verfügbar.



Arbeitsplatzliste

Die Arbeitsplatzliste bildet Arbeitsplätze tabellarisch mit ihrer dazugehörigen Nummer sowie der Anschrift ab.

18.3.1 Arbeitsplatzliste

Die Arbeitsplatzliste bildet Arbeitsplätze tabellarisch mit ihrer dazugehörigen Nummer sowie der Anschrift ab.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 705
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 705

18.3.1.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Arbeitsplatzliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Arbeitsplatzliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Arbeitsplatzliste' ersetzt.

Nummer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Nummer' ersetzt.

Bezeichnung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bezeichnung' ersetzt.

Anschrift, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Anschrift' ersetzt.

Gruppe 'Parameter'

Sortierung nach, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.3.1.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Arbeitsplatzliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Arbeitsplatzliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Arbeitsplätze'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.3.2 Arbeitsplatzplan

Der Arbeitsplatzplan listet für einen ausgewählten Zeitraum Arbeitsplätze und die dafür eingesetzten Mitarbeiter auf. Zusätzlich dazu liefert er Informationen über die Einsatzzeiten der Mitarbeiter an dem jeweiligen Arbeitsplatz (Dauer).

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 706
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 707

18.3.2.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Arbeitsplatzplan'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteneinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen



Anzeigeformat Zeit, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Zeitformate aus:

- Clienteinstellungen
- HH:mm:ss
- HH:mm

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Ausgabe von Fehlzeiten, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob Fehlzeiten ausgegeben werden.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Von' ersetzt.

Pause Beginn, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pause Beginn' ersetzt.

Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Dauer' ersetzt.

Datum, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Datum' ersetzt.

FZ, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'FZ' ersetzt.

Summe Arbeitsplatz, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Arbeitsplatz' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Arbeitsplatzplan, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Arbeitsplatzplan' ersetzt.

Pause Ende, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pause Ende' ersetzt.

Bemerkung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bedingung' ersetzt.

Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiter' ersetzt.

Summe Tag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Tag' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.3.2.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Arbeitsplatzplan'.



Tip: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Arbeitsplatzplan' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Arbeitsplätze'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie eine Planversion aus:

- Stempelsätze
- gültige Version
- Testplan

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege



- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.3.3 Dienstplan

Der Dienstplan zeigt Einplanungen und Fehlzeiten von Mitarbeitern oder Arbeitsplätzen abhängig vom ausgewählten PEP-Szenario an. Das Design dieses Reports und der Inhalt können angepasst werden.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 709
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 710



Einschränkung: Dieser Report kann nur mit dem Ausgabeformat als PDF exportiert werden.

18.3.3.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Dienstplan'.



Tipp: Informationen zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Auswahldialog für, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob der Auswahldialog des Reports für Arbeitsplätze oder Mitarbeiter ausgeführt werden soll.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie die Planversion aus, für die der Report erstellt wird.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegeben Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Dienstplan, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Dienstplan' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Von' ersetzt.



Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.3.3.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Dienstplan'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Dienstplan' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Mitarbeiter' oder mit der Tabelle 'Arbeitsplätze'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von: Bestimmen Sie anhand der drei Felder den Beginn des Datenzeitraums für den Report:

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis: Bestimmen Sie anhand der drei Felder das Ende des Datenzeitraums für den Report.

Datumsauswahlfeld: Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

PEP-Szenario für Spaltenkonfiguration, Auswahlliste: Wählen Sie ein PEP-Szenario für die Spaltenkonfiguration des Reports aus.



Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.3.4 Einsatzplan grafisch

Dieser Report zeigt den Einsatzplan mit vorher definierten Einstellungen als grafischen Kalender an. Es werden Planungen angezeigt, die beliebig angepasst werden können.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 711
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 712

18.3.4.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Einsatzplan grafisch'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Steuert die Ausgabe von Fehlzeiten, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie Fehlzeiten mit ausgegeben werden.

Hintergrundfarbe der Planungen, Auswahlliste: Wählen Sie die Einfärbung der Planung aus. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Zeitkonto
- Zeitvorgabe
- Arbeitsplatz

Arbeitsplatzauswahl berücksichtigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Arbeitsplatzauswahl berücksichtigt wird.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Steuert die Ausgabe von Planungen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob Planungen mit ausgegeben werden.

Kalendertage anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, welche Tage angezeigt werden.

Kürzel der Planungen, Auswahlliste: Wählen Sie die Kürzel der Planung aus. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Zeitkonto
- Zeitvorgabe
- Arbeitsplatz

Zuordnungsdatum, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie das Zuordnungsdatum ermittelt wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Einsatzplan grafisch, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Einsatzplan grafisch' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.3.4.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Einsatzplan grafisch'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Einsatzplan grafisch' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Arbeitsplätze'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang



- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie eine Planversion aus:

- Stempelsätze
- gültige Version
- Testplan

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.3.5 Mitarbeiterplan

Der Mitarbeiterplan listet für einen ausgewählten Zeitraum den jeweiligen Mitarbeiter mit all seinen Arbeitsplätzen auf. Zusätzlich dazu liefert er Informationen über die Start- und Endzeiten sowie die Dauer, die der Mitarbeiter an dem jeweiligen Arbeitsplatz tätig ist.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 713
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 714

18.3.5.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Mitarbeiterplan'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteneinstellungen
- HHH:mm



- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Ausgabe von Fehlzeiten, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob Fehlzeiten ausgegeben werden.

Zuordnungsdatum, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie das Zuordnungsdatum ermittelt werden soll.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Kalendertage anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, welche Tage angezeigt werden.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Von' ersetzt.

Pause Beginn, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pause Beginn' ersetzt.

Dauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Dauer' ersetzt.

Arbeitsplatz, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Arbeitsplatz' ersetzt.

Summe Gesamt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Gesamt' ersetzt.

Von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Von' ersetzt.

Mitarbeiterplan, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Mitarbeiterplan' ersetzt.

Datum, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Datum' ersetzt.

Pause Ende, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pause Ende' ersetzt.

Bemerkung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Bedingung' ersetzt.

Summe Tag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Summe Tag' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.3.5.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Mitarbeiterplan'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Mitarbeiterplan' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Arbeitsplätze'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie eine Planversion aus:

- Stempelsätze
- gültige Version
- Testplan

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.



18.3.6 Umsatzliste

Diese Auswertung gibt die Umsatz- und Stundenkennzahlen der Umsatzliste aus: Sie zeigt vorgegebene und tatsächlich erreichte Stunden und Umsätze von einzelnen Tagen an.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 716
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 717

18.3.6.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Umsatzliste'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Umsatzliste, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Umsatzliste' ersetzt.

Kundenzahl, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kundenzahl' ersetzt.

Ist, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Ist' ersetzt.

Plan, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Plan' ersetzt.

Stunden aufgelaufen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stunden aufgelaufen' ersetzt.

Stundenleistung aufgelaufen, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stundenleistung aufgelaufen' ersetzt.

Umsatz, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Umsatz' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Stichtag, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stichtag' ersetzt.

für den Arbeitsplatz, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'für den Arbeitsplatz' ersetzt.



Datum, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Datum' ersetzt.

Kundenschnitt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Kundenschnitt' ersetzt.

Vorgabe, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Vorgabe' ersetzt.

Stunden, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stunden' ersetzt.

Stundenleistung, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Stundenleistung' ersetzt.

Umsatz aufgelaufene Stunden, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Umsatz aufgelaufene Stunden' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.3.6.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Umsatzliste'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Umsatzliste' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Arbeitsplätze'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang



- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Sortierung, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Arbeitsplatznummer

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.3.7 Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter

Dieser Report zeigt die Einplanungen einer vorher definierten Woche an: Sie sehen eine Auflistung der Mitarbeiter inklusive Planungszeiten, dem Arbeitsplatz und der benötigten Qualifikation.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 718
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 719

18.3.7.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter'.



Tipp: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.



Gruppe 'Parameter'

Anzeigeformat Dauer, Auswahlliste: Wählen Sie eines der folgenden Formate für die Darstellung der Dauer aus:

- Clienteinstellungen
- HHH:mm
- HHH:mm:ss
- Industrieminuten mit einer Nachkommastelle
- Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen

Kalendertage anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, welche Tage angezeigt werden.

Arbeitsplatzauswahl berücksichtigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Arbeitsplatzauswahl berücksichtigt wird.

Zuordnungsdatum, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie das Zuordnungsdatum ermittelt werden soll.

Unterschriftenfeld anzeigen, Textfeld: Geben Sie an, ob das Unterschriftenfeld angezeigt wird.

Steuert die Ausgabe von Fehlzeiten, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie Fehlzeiten mit ausgegeben werden.

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

Pause, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pause' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.

Wocheneinsatzplan für Mitarbeiter, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Wocheneinsatzplan für Mitarbeiter' ersetzt.

Pausendauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pausendauer' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.3.7.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.



Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Arbeitsplätze'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie eine Planversion aus:

- Stempelsätze
- gültige Version
- Testplan

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze



Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.3.8 Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz

Dieser Report zeigt die Einplanungen einer vorher definierten Woche an: Sie sehen alle Mitarbeiter für den ausgewählten Arbeitsplatz inklusive der Einplanungen.

Zugehörige Themen

- *Design konfigurieren* auf Seite 721
- *Laufzeitparameter konfigurieren* auf Seite 722

18.3.8.1 Design konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration des Designs für den Report 'Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz'.



Tip: Die Information zum Aufruf des Modaldialogs finden Sie unter *Dialog 'Design konfigurieren'* auf Seite 319.

Gruppe 'Parameter'

Maximale Tage, Ganzzahlschaltfeld: Geben Sie einen Wert für die maximal für die Auswertung berücksichtigten Tage an. Standardwert ist '366'. Wenn die Prüfung vor der Erstellung der Auswertung eine Zeitspanne größer als den angegebenen Wert ermittelt, wird eine Meldung angezeigt mit der Rückfrage, ob Sie die Auswertung trotzdem erstellen möchten.

Steuert die Ausgabe von Planungen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob Planungen mit ausgegeben werden.

Steuert die Ausgabe von Fehlzeiten, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie Fehlzeiten mit ausgegeben werden.

Fehlzeiten aufsummieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Fehlzeiten addiert werden.

Report Logo, tabellarische Darstellung: Wählen Sie ein Logo für den Report aus.

Kalendertage anzeigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, welche Tage angezeigt werden.

Fehlzeitendauer Anzeige, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie die Fehlzeitendauer angezeigt werden.

Arbeitsplatzauswahl berücksichtigen, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob die Arbeitsplatzauswahl berücksichtigt wird.

Zuordnungsdatum, Auswahlliste: Legen Sie fest, wie das Zuordnungsdatum ermittelt wird.

Gruppe 'Report-Individualisierung'

Sie haben die Möglichkeit, die Beschriftungen für den Report zu ändern, um Ihren Report zu individualisieren.



Hinweis: Eine Änderung der Beschriftungen hat keine Auswirkung auf den Inhalt des Reports.

Seite, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Seite' ersetzt.

Erstellt, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Erstellt' ersetzt.

bis, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'bis' ersetzt.

Pause, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pause' ersetzt.

von, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'von' (bezogen auf die Gesamtseitenzahl) ersetzt.



Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz' ersetzt.

Pausendauer, Textfeld: Geben Sie ggf. eine Bezeichnung ein, die im Report die Bezeichnung 'Pausendauer' ersetzt.

Design bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Designkonfiguration zu bestätigen.

18.3.8.2 Laufzeitparameter konfigurieren

Dieser Modaldialog enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz'.



Tipp: Weitere Informationen, z. B. zum Aufruf des Modaldialogs oder zur Sichtbarkeit und Bearbeitung der Laufzeitparameter finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für Reports* auf Seite 320.

Zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Report 'Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz' öffnet sich der Dialog der Laufzeitparameter mit der Tabelle 'Arbeitsplätze'.

Der obere Teil beinhaltet die folgenden Bedienelemente:

Von, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie den Beginn des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende
- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.

Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Bis, Datumsauswahlfeld: Bestimmen Sie das Ende des Datenzeitraums für den Report. Nur aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' in Auswahlliste.

Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Originalwert
- Jetzt
- Taganfang
- Wochenanfang
- Monatsanfang
- Jahresanfang
- Tagende
- Wochenende
- Monatsende
- Jahresende



- [1. bis 31.] des Monats. Tag, der als Referenz für den versetzten Zeitraum verwendet wird.
- Ganzzahlschaltfeld: Angabe Offset. Nicht aktiv bei Auswahl von 'Originalwert' und 'Jetzt' in Auswahlliste.

Planversion, Auswahlliste: Wählen Sie eine Planversion aus:

- Stempelsätze
- gültige Version
- Testplan

Betriebe, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- Handel
- Produktion
- Dienstleistung
- Pflege
- Hotellerie
- Alle Arbeitsplätze
- Kein Arbeitsplatz
- Nicht zu einem Betrieb gehörende Arbeitsplätze

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zu bestätigen.

18.4 CSV-optimierte Reports konfigurieren

Um CSV-optimierte Reports für eine korrekte Ausgabe anzupassen, sind die in diesem Abschnitt beschriebenen Konfigurationseinstellungen erforderlich.

Einige Reports sind durch Konfigurieren der Reportspalten, Design- sowie Laufzeitparameter so weit anpassbar, dass sie in einem geeigneten Format für den CSV-Export ausgegeben werden.

Die Designparameter für den Report konfigurieren Sie in der Ansicht 'Skriptgruppen' auf der Registerkarte 'Reports' über die Aktion **Skript bearbeiten**:

1. Wählen Sie das gewünschte Reportdesign sowie das Ausgabeformat 'csv'.
2. Für die Angabe der Designparameter öffnen Sie den Modaldialog 'Design konfigurieren' über die Schaltfläche **Konfigurieren**.
3. Konfigurieren Sie die Designparameter anhand der im Folgenden aufgeführten Konfigurationseinstellungen.

Für alle Reports gültige Konfigurationseinstellungen der Designparameter:

Folgende Einstellungen der Designparameter gelten für alle Reports:

Zeichensatz für Export, Textfeld: Geben Sie 'ISO-8859-1' an.

Seitenumbruch ignorieren, Auswahlliste: Legen Sie fest, ob ein Seitenumbruch ignoriert wird.

Trennzeichen CSV-Export, Textfeld: Geben Sie das Trennzeichen für den CSV-Export an, z. B. ';'.

Tabellen optimiert, Textfeld: Geben Sie einen der Werte 'true' oder 'false' an. Wenn Sie den Wert 'true' einsetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Report für eine CSV-Darstellung optimiert.

Für einzelne Reports sind zusätzlich weitere Konfigurationseinstellungen erforderlich.





19 Modale Dialoge

Dieses Kapitel umfasst Beschreibungen der in der ATOSS Time Control verwendeten Modaldialoge.

19.1 Mitarbeiterbezogene Modaldialoge

Zu den mitarbeiterbezogenen Modaldialogen zählen:

- *Ausweis bearbeiten* auf Seite 725
- *Mitarbeiterauswahl* auf Seite 727
- *Monatssperre* auf Seite 727
- *Neuberechnung* auf Seite 728
- *Qualifikation bearbeiten* auf Seite 729
- *Arbeitsplatz bearbeiten* auf Seite 725
- *Restriktion* auf Seite 729

19.1.1 Arbeitsplatz bearbeiten

Mit diesem Dialog bearbeiten Sie die Gültigkeit des ausgewählten Arbeitsplatzes eines Mitarbeiters.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Arbeitsplatz bearbeiten		-

Zum Bearbeiten der Gültigkeit des Arbeitsplatzes stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Nummer, Textfeld (reines Ausgabefeld): Nummer des Mitarbeiters.

Arbeitsplatz, Ganzzahlfeld: Nummer des Arbeitsplatzes.

Gültigkeit, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den Startzeitpunkt der Gültigkeit für den Arbeitsplatz an. Standardwert beim Öffnen des Modaldialogs ist der Startzeitpunkt des aktuell verwendeten Zeitraums.

bis, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den Endzeitpunkt der Gültigkeit für den Arbeitsplatz an. Standardwert beim Öffnen des Modaldialogs ist der Endzeitpunkt des aktuell verwendeten Zeitraums.

Konfiguration bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Konfiguration zum Arbeitsplatz des Mitarbeiters zu bestätigen.

19.1.2 Ausweis bearbeiten

Dieser Dialog unterstützt Sie bei der Neuanlage und Bearbeitung von Ausweisen.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Neuer Ausweis		-
Ausweis bearbeiten		-

Zur Konfiguration eines Ausweises stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:



Ausweis, Textfeld (17): Eindeutige interne Ausweisnummer als Identifikator des Ausweises. Diese Nummer wird vom Lesegerät ausgegeben.



Hinweis: Die mit ATOSS Time Control verwendete Hardware verwendet überwiegend Ausweise, deren Identifikationsnummer nicht auf dem Ausweis aufgedruckt ist. Verwenden Sie daher zum Einlesen der ID den temporären Ausweisspeicher oder lesen Sie die ID des Ausweises mit dem optionalen Produkt 'ONE TOUCH' ein.



Öffnet den modalen Dialog 'Ausweise'. Wählen Sie aus der Liste der temporären Ausweise den gewünschten Ausweis aus. Einen neuen Ausweis fügen Sie der Liste der temporären Ausweise mit der Sonderfunktion **Transponder lesen** hinzu. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Registerkarte 'Sonderfunktionen'* auf Seite 252.

Nummer, Ganzzahlfeld: Optionale fortlaufende Nummer zur einfachen Identifikation des Ausweises. Diese Nummer kann z. B. auf den Ausweis geschrieben oder gedruckt werden.

PIN, Textfeld (10): Optionale Möglichkeit zur Authentifizierung für bestimmte Geräte.

Gültig ab, Datumsauswahlfeld: Geben Sie das Datum an, ab dem der Ausweis gültig ist.

Gültig bis, Datumsauswahlfeld: Mit diesem Datum endet die Gültigkeit des Ausweises. Er ist nach diesem Datum nicht weiter einsetzbar.

Validierungsdauer, Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Wert aus:

- 'Immer': Der Ausweis ist unbeschränkt gültig.
- '24h': Ab Validierung ist der Ausweis 24 Stunden gültig.
- 'Bis': Der Ausweis ist bis zu einer bestimmten Uhrzeit gültig.
- 'Benutzerdefiniert 1-5': Der Ausweis wird nach den in der Server-Konfiguration festgelegten Dauern gültig geschaltet.



Hinweis: Für Kaba CardLink ist das Verwenden eines dieser Werte unbedingt erforderlich.

Chip, Auswahlliste: Typ des im Ausweis verwendeten Chips. Der Chiptyp ist z. B. wichtig für die Segmentbestimmung bei Kaba CardLink-Ausweisen. Wählen Sie aus folgenden Chiptypen aus:

- Mifare Desfire
- Mifare Classic
- Legic Advant
- Legic Prime
- EM4000

Berechtigung aktualisieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Ausweis des Mitarbeiters devalidiert: Der Mitarbeiter muss ein Update über die jeweilige Belegungsplan-Funktion durchführen.

Umschaltfunktion (Standard/Dauer), Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Ausweis des Mitarbeiters für permanente Türöffnungen freigeschaltet. Diese Funktion gilt für PCS Pegasys-Zutrittssysteme.

Gesperrt, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen z. B. im Fall einer Verlustmeldung. Bei aktivierter Option ist der Ausweis nicht mehr einsetzbar.

Ausweisangaben bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Angaben zum Ausweis zu bestätigen.



19.1.3 Mitarbeiterauswahl

Dieser Dialog unterstützt Sie bei der Auswahl von Mitarbeitern.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Mitarbeiter zuordnen		-
Mitarbeiter zu dieser Qualifikation hinzufügen		-

Mitarbeitergruppierungsfilter

Mit dem Mitarbeitergruppierungsfilter oberhalb der Liste der Mitarbeiter können Sie die angezeigte Mitarbeitermenge nach den unter *Mitarbeiterfilter* auf Seite 498 beschriebenen Kriterien filtern.

Über den Menüeintrag **Mitarbeitergruppierungsfilter anzeigen** haben Sie die Möglichkeit, den Mitarbeiter-Filterbaum und den darüber liegenden Filter ein- bzw. auszublenden.

Liste der Mitarbeiter

Die Liste der Mitarbeiter zeigt alle Mitarbeiter an, für die der Benutzer über eine Berechtigung auf Einsehen der Stammdaten verfügt. Zusätzlich kann ein Filter auf die verfügbare Mitarbeitermenge angewendet werden.

Suchfeld: Suchfeld für Mitarbeitereinträge. Beim Eingeben eines Zeichens wird die Liste nach zu dem Zeichen passenden Einträgen gefiltert und zeigt diese an.

Wählen Sie aus der Liste mindestens einen Mitarbeiter aus. **Alle auswählen** bzw. **Keinen auswählen** bietet Ihnen die Möglichkeit einer kompletten Selektion oder Deselektion der Mitarbeiter.

Zusätzliche Felder bei Aufruf über die Aktion 'Mitarbeiter zu dieser Qualifikation hinzufügen'

Wirkungsgrad in %, numerisches Feld: Legen Sie fest, wie gut der Mitarbeiter die Qualifikation erfüllt. Möglich sind Werte von '0' bis '100'.

Gültigkeit, Datumsauswahlfeld: Datum, ab dem der Mitarbeiter der Qualifikation zugeordnet ist.

bis, Datumsauswahlfeld: Datum, bis zu dem der Mitarbeiter der Qualifikation zugeordnet ist.

Mitarbeiterauswahl bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Auswahl der Mitarbeiter zu bestätigen.

19.1.4 Monatssperre

Mit diesem Dialog legen Sie Monatssperren für Mitarbeiter fest.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Monatssperre		-

Gruppe 'Sperrzeitraum'

Die Datumsfelder dieser Gruppe lassen nur eine monatsweise Auswahl zu.

von:, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den Monat für den Beginn des Sperrzeitraums an.



bis:, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den Monat für das Ende des Sperrzeitraums für die Neuberechnung an.

Filterzeile

Mit der Filterzeile haben Sie die Möglichkeit, die in der Liste der Mitarbeiter angezeigte Mitarbeitermenge nach den unter *Mitarbeiterfilter* auf Seite 498 beschriebenen Kriterien zu filtern.

Liste der Mitarbeiter

Die Liste der Mitarbeiter zeigt alle Mitarbeiter an, für die der Benutzer über eine Berechtigung auf Einsehen der Stammdaten verfügt. Zusätzlich kann ein Filter auf die verfügbare Mitarbeitermenge angewendet werden.

Wählen Sie aus der Liste mindestens einen Mitarbeiter aus. **Alle auswählen** bzw. **Keinen auswählen** bietet Ihnen die Möglichkeit einer kompletten Selektion oder Deselektion der Mitarbeiter.

Monatssperre aktivieren und deaktivieren

Wählen Sie **Sperren**, um die Monatssperre für die ausgewählten Mitarbeiter zu aktivieren oder **Entsperren** um eine vorliegende Monatssperre zu deaktivieren.

19.1.5 Neuberechnung

Mit diesem Dialog starten Sie die Neuberechnung von Mitarbeitern.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Starte Neuberechnung		F7

Gruppe 'Berechnungszeitraum'

von:, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den Beginn des Berechnungszeitraums für die Neuberechnung an.

bis:, Datumsauswahlfeld: Geben Sie das Ende des Berechnungszeitraums für die Neuberechnung an.

Gruppe 'Optionen'

Statusprotokoll anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird zusätzlich ein Statusprotokoll ausgegeben.

Filterzeile

Mit der Filterzeile haben Sie die Möglichkeit, die in der Liste der Mitarbeiter angezeigte Mitarbeitermenge nach den unter *Mitarbeiterfilter* auf Seite 498 beschriebenen Kriterien zu filtern.

Liste der Mitarbeiter

Die Liste der Mitarbeiter zeigt alle Mitarbeiter an, für die der Benutzer über eine Berechtigung auf Einsehen der Stammdaten verfügt. Zusätzlich kann ein Filter auf die verfügbare Mitarbeitermenge angewendet werden.

Wählen Sie aus der Liste mindestens einen Mitarbeiter aus. **Alle auswählen** bzw. **Keinen auswählen** bietet Ihnen die Möglichkeit einer kompletten Selektion oder Deselektion der Mitarbeiter.



Neuberechnung starten

Wählen Sie **OK**, um die Neuberechnung für die ausgewählten Mitarbeiter zu starten.

19.1.6 Qualifikation bearbeiten

Mit diesem Dialog bearbeiten Sie die Gültigkeit der ausgewählten Qualifikation eines Mitarbeiters.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Qualifikation bearbeiten		-

Zum Bearbeiten der Gültigkeit einer Qualifikation stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Nummer, Textfeld (reines Ausgabefeld): Nummer des Mitarbeiters.

Qualifikation, Ganzzahlfeld (reines Ausgabefeld): Nummer der Qualifikation.

Wirkungsgrad (in %), numerisches Feld: Geben Sie an, wie gut der Mitarbeiter die Qualifikation erfüllt.

Dokument, Auswahlliste: Möglichkeit, ein Dokument zur Qualifikation anzugeben.

Gültigkeit, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den Startzeitpunkt der Gültigkeit für die Qualifikation an. Standardwert beim Öffnen des Modaldialogs ist der Startzeitpunkt des aktuell verwendeten Zeitraums.

bis, Datumsauswahlfeld: Geben Sie den Endzeitpunkt der Gültigkeit für die Qualifikation an. Standardwert beim Öffnen des Modaldialogs ist der Endzeitpunkt des aktuell verwendeten Zeitraums.

Angaben bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Angaben zur Qualifikation des Mitarbeiters zu bestätigen.

19.1.7 Restriktion

Mit diesem Dialog legen Sie die Angaben für eine Restriktion fest.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Neue Restriktion		-
Restriktion bearbeiten		-

Zum Bearbeiten der Restriktionen stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Priorität, Auswahlliste: Wählen Sie einen der folgenden Werte aus:

- 'Nie': Der Mitarbeiter darf nicht geplant werden.
- 'Auf Anfrage': Der Mitarbeiter kann geplant werden, der Problemlöser warnt aber bei Einplanung.
- 'Benutzerdefiniert': Einstellung für kundenspezifische Sonderprogrammierungen.

Tagestyp/Art, Auswahlliste: Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- 'Beliebig': Die Restriktion gilt an jedem Tag des Kalenders.
- 'Tagesart': Die Gültigkeit der Restriktion ist im Feld **Tagesart** festgelegt.
- 'Wochentag': Die Restriktion gilt an dem im Feld **Wochentag** ausgewählten Tag.

Tagesart, Auswahlliste: Wählen Sie die Tagesart, für die die Restriktion gilt.



Wochentag, Auswahlliste: Wählen Sie den Wochentag, für den die Restriktion gilt.

Zeitvorgabe, Auswahlliste: Wählen Sie eine spezielle Zeitvorgabe aus, in der der gewählte Mitarbeiter am gewählten Tag nicht eingeplant werden kann. Bei Angabe in diesem Feld werden die Werte der Felder **von** und **bis** ignoriert.

Von, Uhrzeitfeld: Bei einem leeren Feld **Zeitvorgabe** geben Sie hier die Zeit ein, ab der die Restriktion gilt.

Bis, Uhrzeitfeld: Bei einem leeren Feld **Zeitvorgabe** geben Sie hier die Zeit ein, bis zu der die Restriktion gilt.

Angaben bestätigen

Wählen Sie **OK**, um Ihre Angaben zu der Restriktion zu bestätigen.

19.2 Gerätebezogene Modaldialoge

Zu den gerätebezogenen Modaldialogen zählen:

- *Belegungsplan bearbeiten* auf Seite 730
- *Dialog zur Konfiguration des PCS-Terminals* auf Seite 737
- *Dialog zur Konfiguration des Kaba-Terminals* auf Seite 736
- *Dialog zur Konfiguration des Datafox-Terminals* auf Seite 734
- *Dialog zur Konfiguration des Softwareterminals* auf Seite 739

19.2.1 Belegungsplan bearbeiten

Mit diesem Dialog erstellen Sie einen neuen Belegungsplaneintrag und fügen ihn einem Belegungsplan hinzu oder Sie bearbeiten einen vorhandenen Belegungsplaneintrag.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktionen:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Neuer Belegungsplaneintrag		-
Belegungsplaneintrag bearbeiten		-

Zur Konfiguration eines Belegungsplans stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Satzart, Ganzzahlfeld: Gibt die Funktionsauswahl am entsprechenden Gerät an.

Beispiel: Bei einem DataTerminal 40xx(e) ist es z. B. möglich, jede Taste mit bis zu acht Funktionen zu belegen: Der ersten Funktion der ersten Taste, beginnend links unten, wird die Nummer 1, der zweiten Funktion der ersten Taste die Nummer 2 zugeordnet usw. Eine Lücke in der Reihenfolge bei Mehrfachbelegung einer Taste (z. B. 1,2,3,5,6) ist nicht möglich, da die Funktionen nach dieser Lücke am Gerät nicht auswählbar sind.



Hinweis: Bei Datafox-Geräten sind die folgenden Belegungen nicht änderbar:

- Satzart 1: Kommen
- Satzart 2: Gehen
- Satzart 3: Pause

Ausgabemeldung, Textfeld (30): Auf dem Erfassungsgerät angezeigter Text bei Auswahl der Funktion durch Tastendruck am Gerät. Die Länge der Ausgabe ist geräteabhängig.

Authentifizierung, Auswahlliste mit Mehrfachselektion: Angabe der Authentifizierungstypen.



Hinweis: Diese Funktion steht nur für PCS-Geräte zur Verfügung.

Möglich sind:

- 'Ausweis'
- 'PIN'
- 'Fingerabdruck'

Standardwert ist 'Ausweis'.

Gruppe 'Kontobuchung oder Sonderfunktion'

Geben Sie an, worum es sich bei der Buchung handelt:

Kontobuchung, Optionsfeld: Bei der Buchung handelt es sich um eine Kontobuchung. Konfigurieren Sie die Werte in der Gruppe 'Kontobuchung'.

Sonderfunktion, Optionsfeld: Bei der Buchung handelt es sich um eine Sonderfunktion. Konfigurieren Sie die Werte in der Gruppe 'Sonderfunktion'.

Gruppe 'Kontobuchung'

Konto, tabellarische Darstellung: Wählen Sie das Konto für die Buchung aus. Zur Auswahl stehen alle angelegten Zeitkonten inkl. dem virtuellen Zeitkonto 'Gehen'.

Kostenstelleneingabe, Gruppe von Optionsfeldern: Diese Funktionalität steht nur für Datafox-Geräte zur Verfügung. Wählen Sie die Art der Eingabe von Kostenstellen am Gerät:

- 'Keine Kostenstelle': Für die Aktion ist keine Kostenstelle erforderlich.
- 'Eingabe über Tastatur': Wählen Sie diese Option für eine Eingabe der erforderlichen Kostenstelle über die Tastatur des Terminals.



Hinweis: Die Eingabe einer Nummer für eine Kostenstelle bzw. ein Projekt ist bei Datafox-Geräten sowohl über den aktivierten Nummernblock als auch über einen angeschlossenen Barcode-Leser möglich. Stellen Sie deshalb sicher, dass bei den Geräteeinstellungen für 'Eingabe über Tastatur' beide Möglichkeiten, Nummernblock und Barcodeleser, ausgewählt sind.

Bei Angabe der Nummern für Kostenstelle und Projekt in einer Aktion beachten Sie folgende Reihenfolge:

1. Projektnummer
2. Kostenstellenummer

Projekteingabe, Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie die Art der Eingabe von Projekten am Gerät. Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

- 'Kein Projekt': Für die Aktion ist kein Projekt erforderlich.
- 'Eingabe über Tastatur': Wählen Sie diese Option für eine Eingabe der erforderlichen Projektnummer über die Tastatur des Terminals.



Hinweis: Die Eingabe einer Nummer für eine Kostenstelle bzw. ein Projekt ist bei Datafox-Geräten sowohl über den aktivierten Nummernblock als auch über einen angeschlossenen Barcode-Leser möglich. Stellen Sie deshalb sicher, dass bei den Geräteeinstellungen für 'Eingabe über Tastatur' beide Möglichkeiten, Nummernblock und Barcodeleser, ausgewählt sind.

Bei Angabe der Nummern für Kostenstelle und Projekt in einer Aktion beachten Sie folgende Reihenfolge:

1. Projektnummer
2. Kostenstellenummer

/>



- 'Mit Projektausweis': Wählen Sie diese Option für eine Angabe der erforderlichen Projektnummer anhand eines zusätzlichen Projektausweises. Diese Ausweise wurden zuvor in der Ausweisverwaltung einem bestimmten Projekt zugeordnet.
- 'Mit Projektbarcode': Wählen Sie diese Option für eine Angabe der erforderlichen Projektnummer mit Hilfe eines Barcode-Scanners als optionales Zubehör für ein DataTerminal 40xxe. Barcodes drucken Sie mit Hilfe eines benutzerdefinierten Reports in der ATOSS Time Control-Projektadministration aus.

Vorgabeprojekt, Auswahlliste: Ein hier gewähltes Projekt wird einer Buchung fest zugeordnet. Dadurch ist eine Eingabe der Projektnummer über die Tastatur bzw. ein Anlegen eines Projektausweises nicht erforderlich.

Vorgabekostenstelle, Auswahlliste: Wählen Sie die Kostenstelle für die Buchungen aus. Dieses Feld ist optional.

Mit Schichtmodell, Auswahlliste: Wählen Sie eine Zeitvorgaben aus, wenn ein Mitarbeiter bewusst auf eine bestimmte 'Zeitvorgabe' buchen soll. Dadurch gelten für ihn automatisch die Vorgaben (Soll, Kernzeit, Pausen, Rundungen) der angegebenen Zeitvorgabe. Beim Einstempeln wird ein entsprechender Eintrag im Mitarbeiterkalender generiert.

Damit die Zeitvorgaben im Kalender des Mitarbeiters eingetragen werden, ist es erforderlich, das Verarbeitungsmodul aus *Dynamische Zeitvorgaben aus Mitarbeitergruppe zuordnen* auf Seite 370 in den Verarbeitungsregeln zu aktivieren.

Tür am Gerät öffnen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird ein vorhandenes Relais des Erfassungsgeräts geschaltet.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Zutrittskontrolle' lizenziert haben.

Ausgabemeldung in Bemerkung übernehmen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die Ausgabemeldung in das Bemerkungsfeld des Stempelsatzes geschrieben. Damit ist es möglich, verschiedene Gehen-Aktionen nach der Erfassung auf dem Zeitkonto 'Gehen' zu identifizieren.

Gruppe 'Zeiterfassung-Schnellform und Home-Bildschirm'



Hinweis: Diese Gruppe steht nur für die Konfiguration von Softwareterminals zur Verfügung.

Auswahlliste: Auswahlfeld zur Anzeige des Belegungsplaneintrags in der Ansicht 'Arbeitsplatzzeiterfassung Schnellform' und/oder auf dem Home-Bildschirm. Standardwert für neue Einträge ist 'Nicht anzeigen'.



Hinweis: Die Einträge **Im Home-Bildschirm anzeigen** und **In Schnellform und Home-Bildschirm anzeigen** sind aktuell noch ohne Funktion.

Symbol: Vorschaufeld für das Symbol des Belegungsplaneintrags. Standardsymbol für den



Belegungsplaneintrag ist das Symbol der Ansicht 'Zeiterfassungs-Schnellform'.

Auswählen, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Symbol auswählen' mit verfügbaren Symbolen für den Belegungsplaneintrag.

Laden, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Symbol auswählen', über den Sie ein Symbol für den Belegungsplaneintrag hochladen können.

Zurücksetzen, Schaltfläche: Setzt das Symbol für den Belegungsplaneintrag auf das Standardsymbol zurück.

Gruppe 'Sonderfunktion'

Sonderfunktion, tabellarische Darstellung: Wählen Sie eine Sonderfunktionen aus. Informationen zu den Sonderfunktionen finden Sie unter *Registerkarte 'Sonderfunktionen'* auf Seite 252.



Untergruppe 'Freier Saldo'

Diese Untergruppe ist nur aktiv bei Auswahl von 'Freier Saldo' im Feld **Sonderfunktion**. Sie umfasst folgende Bedienelemente:

tabellarische Darstellung: Wählen Sie aus den vorhandenen freien Salden den gewünschten Saldo für die Ausgabe aus.

tabellarische Darstellung: Zeitraum für den berechneten Wert. Folgende Zeiträume stehen zur Auswahl:

- Gesamtsaldo aktueller Tag
- Gesamtsaldo Vortag
- Tagessaldo aktueller Tag
- Tagessaldo Vortag
- Wochensaldo aktueller Tag
- Wochensaldo Vortag
- Monatssaldo aktueller Tag
- Monatssaldo Vortag

Untergruppe 'Berechneter Wert'

Diese Untergruppe ist nur aktiv bei Auswahl von 'Berechneter Wert' im Feld **Sonderfunktion**. Sie umfasst folgende Bedienelemente:

tabellarische Darstellung: Wählen Sie einen berechneten Wert aus.

Auswahlliste: Geben Sie den Zeitraum für den berechneten Wert an. Folgende Werte sind möglich:

- 'Aktueller Tag'
- 'Vortag'
- 'Nächster Tag'
- 'Aktuelle Woche'
- 'Aktuelle Woche bis aktueller Tag'
- 'Vorwoche'
- 'Nächste Woche'
- 'Aktueller Monat'
- 'Aktueller Monat bis aktueller Tag'
- 'Vormonat'
- 'Nächster Monat'

Untergruppe 'Anzeigeformat für Dauern'

Für die Untergruppe 'Berechneter Wert' ist hier die Angabe erforderlich, wie eine Zeitdauer auf den Erfassungsgeräten dargestellt wird. Möglich sind folgende Darstellungsoptionen:

hh:mm:ss, Optionsfeld: Klassischen Darstellung mit Stunden:Minuten:Sekunden.

Industrieminuten mit einer Nachkommastelle, Optionsfeld: Format (Dezimalbasis) mit einer Nachkommastelle.

Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen, Optionsfeld: Format (Dezimalbasis) mit zwei Nachkommastellen.

Offline-Berechtigung, Auswahlliste: Methode für die Offline-Berechtigungen von Kaba CardLink:

- 'Keine'
- 'Validierung': Wählen Sie diesen Wert für Kommen-Aktionen am Terminal, damit dem Ausweis die erforderlichen Berechtigungen an den Offline-Geräten zugewiesen werden.
- 'Devalidierung': Wählen Sie diesen Wert für Gehen-Aktionen am Terminal, damit der Ausweis seine Berechtigung an den Offline-Geräten verliert.



Zusätze im Belegungsplan

Im Dialog 'Belegungsplan bearbeiten' bietet die Schaltfläche **Zusätze** die Möglichkeit für freie Eingaben, um z. B. besondere Behandlungen in Verbindung mit Barcodescannern zu hinterlegen.



Hinweis: Wenn Sie mit diesen Zusätzen arbeiten möchten, testen Sie die gewünschten Einstellungen unbedingt vor ihrer Verwendung im Produktivbetrieb.

Projekte: - project.start - project.length	Beispiel <code>project.start=1, project.length=6, status.start=7, status.length=2</code> Mit diesen Zusätzen setzt ATOSS Time Control den Barcode '12345678' wie folgt um: - Projektnummer: 123456 - Statusnummer: 78
Zeitvorgaben: - shift.start - shift.length	-
Kostenstelle: - cost.start - cost.length	-
Projektstatus: - status.start - status.length	-
Zeitkonto: - account.start - account.length	-
Freier Saldo: - carry=0 Monatswert - carry=1 Gesamtwert - daily=0 kompletter Monat - daily=1 tagesgenau - balance= Nr. des freien Saldos	Die Anzeige eines speziellen freien Saldos ist über eine Sonderfunktion einstellbar: - Wählen Sie im Belegungsplaneintrag Sonderfunktion das erste '--reserviert --' (nach Gesamtsaldo Vortag) aus. - Fügen Sie bei Zusätze z. B. 'daily=1, carry=1, balance=2' hinzu für den freien Saldo mit der Nummer 2.
PIN-Codes: - pincode.start - pincode.length	Bei PIN-Code-Eingaben am Terminal kann es erforderlich sein die Position und die Länge des PIN-Codes anzupassen.

Neuen Belegungsplan hinzufügen/Bearbeitung bestätigen

Wählen Sie **OK**, um den neuen Belegungsplan hinzuzufügen bzw. um Ihre Änderungen am bestehenden Belegungsplan zu bestätigen.

19.2.2 Dialog zur Konfiguration des Datafox-Terminals

In der Ansicht 'Terminals' auf der Registerkarte 'Allgemein' konfigurieren Sie mit diesem Dialog ein zu der Geräteklasse 'Software Terminal' passendes Gerät.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:



Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Einstellen		-

Zur Konfiguration eines Datafox-Terminals stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Typ, Auswahlliste: Wählen Sie den Gerätetyp des Datafox-Terminals aus:

- EVO 2.8
- EVO 3.5
- EVO 3.5 universal
- EVO 4.3
- EVO 4.6 FlexKey
- EVO 5.0 Pure
- Zutrittsleser
- ZK-Box V4



Hinweis: ZK-Box V4 funktioniert auch in Verbindung mit elektronischen Schließzylindern.

- PZE-MasterIV - Basic



Tip: Bei Verwenden der Zutrittskontrolle ist ein Anlegen eines Terminals vom Typ 'ZK-BOX V4' als Zutrittsmaster und weiterer Terminals vom Typ 'Zutrittsleser' erforderlich. Die Nummern von Zutrittsmaster und Terminalmodulen werden von der verwendeten Konfiguration bestimmt. Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zu 'Datafox ZK-BOX V4'. Die Zutrittslisten werden anschließend entweder automatisch beim Start oder durch Ausführen der Funktion 'Listen schreiben' (Ansicht 'Terminals', Registerkarte 'Aktionen', Auswahlfeld **Funktion**) zum Zutrittsmaster hochgeladen.

Zutrittsmaster, Auswahlliste: Auswahl des Zutrittsmasters.

Zutrittsmaster / Bus-ID, Ganzzahlfeld: Nummer des Zutrittsmasters bzw. der Bus-ID.

Türmodul (Busadresse), Ganzzahlfeld: Busnummer des Türmoduls.

Gerät für digitalen Ausgang, Auswahlliste: Gerät für den digitalen Ausgang. Wählen Sie aus der Liste der möglichen Geräte, die dem Zutrittsleser des aktuellen Geräts und dem Zutrittsmaster selbst zugeordnet sind. Standardwert ist 'MASTER (ZK-Box)'.

Digitaler Ausgang, Ganzzahlfeld: Nummer des Relais auf dem Gerät.

Terminalmodul, Ganzzahlfeld: Nummer des Terminalmoduls.

Dauer, Ganzzahlfeld: Wert einer Zeitspanne, für die das Relais geschaltet wird, in Schritten von 200 ms. Der Wert '0' bedeutet eine dauerhafte Schaltung des Relais.

PIN (General), Ganzzahlfeld (8): Vergeben Sie eine PIN-Nummer, mit der eine Person ohne Ausweis Zutritt erhält.

Seriennummer, Textfeld: Geben Sie die Seriennummer des Datafox-Terminals an. Diese finden Sie auf der Rückseite des Geräts.

IP-Adresse, Textfeld: Geben Sie die IP-Adresse zur Herstellung einer Verbindung mit dem Gerät an.

Anzeigedauer der Antwort (in Sekunden), Ganzzahlfeld: Einstellung des Geräts aus B-COMM Java.

Belegungsplan exportieren, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Belegungsplan zu exportieren.

Stammdaten exportieren, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Stammdaten zu exportieren.



Authentifizierung aus Ausweis-Stammdaten übertragen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen Authentifizierungstyp mit den Ausweis-Stammdaten an das Terminal zu übertragen.



Hinweis: Das Service- oder Terminal-Team muss die Anpassungen an der Terminal-Seite für jeden Kunden einmalig individuell konfigurieren.

19.2.3 Dialog zur Konfiguration des Kaba-Terminals

In der Ansicht 'Terminals' auf der Registerkarte 'Allgemein' konfigurieren Sie mit diesem Dialog ein zu der Geräteklasse 'Kaba-Terminal' passendes Gerät.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Einstellen		-

Zur Konfiguration eines Kaba-Terminals stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Gid, Textfeld: Einstellung des Geräts aus B-COMM Java.

Did, Textfeld: Einstellung des Geräts aus B-COMM Java

Ausweis, Textfeld: Legen Sie fest, ab welcher Stelle die für die Mitarbeiteridentifikation zu nutzende Ausweisnummer beginnt.

Ausweislänge, Textfeld: Legen Sie fest, wie viele Stellen ab **Ausweis** für die Mitarbeiteridentifikation verwendet werden.

Gruppe, Textfeld: Dieses Feld ist nur für Zutrittsmanager von Bedeutung: Legen Sie die Zuordnung zum Zutrittsmanager fest.

Level, Textfeld: Dieses Feld ist nur für Zutrittsmanager von Bedeutung: Legen Sie die Zuordnung zum Türöffner fest.



Hinweis: Für den Zutrittsmanager ist immer die Levelangabe '-1' erforderlich.

Terminal Programmnummer, Textfeld: Legen Sie die Terminal-Programmnummer fest.



Hinweis: Das Eintragen einer Terminal-Programmnummer ist nur bei deaktivierter RMI-Verbindung erforderlich. Wenn in der Ansicht 'Kaba' in der Gruppe 'RMI' das Kontrollkästchen **Aktiviert** aktiv ist, wird die Programmnummer automatisch ausgefüllt.

Zeitlevelprofile erstellen, Kontrollkästchen: Diese Option ist nur für Zutrittsgeräte mit Verwendung der Gruppen-/Level-Zuordnung von Bedeutung. Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Zeitlevelprofile erstellt.

Stammdatenprofile erstellen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Stammdatenprofile erstellt.

Stammdatenprofile komplett erstellen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Stammdatenprofile komplett erstellt.

Sondertagprofile erstellen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Sondertagprofile erstellt.

Cardlinkprofile erstellen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Cardlinkprofile erstellt.

Umlaute ersetzen, Kontrollkästchen: Diese Option ist nur für ältere Geräte des Typs BEDAS von Bedeutung: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Umlaute umgewandelt (z. B. 'ä' in 'ae').



Anzeigeoptionen, Auswahlliste: Geben Sie an, was bei einer Buchung am Terminal angezeigt wird. Mögliche Werte sind:

- 'Saldo'
- 'Letzte Aktion'
- 'Ausgabemeldung, Name, Projekt'
- 'Resturlaub'
- 'Anzahl neuer Nachrichten'

Typ der Saldenberechnung nach einer Buchung, Auswahlliste: Geben Sie an, welcher Saldo bei ausgewählter Anzeigeoption 'Saldo' angezeigt wird. Mögliche Werte sind:

- 'Defaultverhalten'
- 'Aktueller Saldo'
- 'Saldo des aktuellen Monats'
- 'Saldo des aktuellen Tages'
- 'Gesamtsaldo des Vortages'

Standardwert ist 'Aktueller Saldo'.

19.2.4 Dialog zur Konfiguration des PCS-Terminals

In der Ansicht 'Terminals' auf der Registerkarte 'Allgemein' konfigurieren Sie mit diesem Dialog ein zu der Geräteklasse 'PCS-Terminal' passendes Gerät.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Einstellen		-

Zur Konfiguration eines PCS-Terminals stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Terminal-ID, Textfeld: Eindeutige ID innerhalb von INTUS COM. Nur bei Einsatz von Subterminals ist eine doppelte Verwendung von IDs an unterschiedlichen Hauptgeräten zulässig.

Terminals sub-ID, Textfeld: Geben Sie hier für reine Zeiterfassungsgeräte ohne Subterminal (z. B. INTUS 3105) immer den Wert '0' an. Verwenden Sie einen Wert größer '0' lediglich für Geräte mit Subterminal.

Beispiel für die Konfiguration eines INTUS ACM4/40/8 mit Subterminal (z. B. INTUS 300ro):

PCS-Gerät	Terminal-ID	Terminals sub-ID
ACM40	2	0
Subterminal 1	2	1
Subterminal 2	2	2



Hinweis: In diesem Beispiel sind für eine funktionierende Kommunikation mit INTUS COM drei in ATOSS Time Control angelegte Geräte erforderlich.

Seriennummer, Textfeld: Seriennummer des PCS-Geräts.



Tipp: Die Seriennummer befindet sich i. d. R. im unteren Teil des Geräts.

Terminal-IP, Textfeld: Geben Sie hier die IP-Adresse des PCS-Terminals an.

Terminal-Typ, Auswahlliste: Wählen Sie hier den Terminaltyp aus. Der Terminaltyp entscheidet über die verwendeten Konfigurationsdateien innerhalb von INTUS COM.



 **Hinweis:** Bei Angabe einer Terminalsub-ID größer als '0', ändert sich der Terminal-Typ in einen Subterminal-Typ. In diesem Fall ist die Angabe des Subterminal-Typs erforderlich, z. B. '300ro'. Diese Einstellung hat Auswirkung auf die jeweilige INTUS COM-Konfigurationsdatei. Weiterführende Informationen zu IDs und Sub-IDs und deren Konfiguration in den jeweiligen Geräten finden Sie in der PCS-Dokumentation.

 **Hinweis:** Für eine korrekte Konfiguration sind die Informationen über Firmenkennungslänge und Ausweislänge unbedingt erforderlich.

 **Tipp:** PCS-Terminals des Typs 'ACM80e' verwenden dieselben Dateien wie die des älteren Typs 'ACM8'.

Firmenkennungslänge, Textfeld: Angabe, wie viele Stellen des Ausweises für die Firmenkennung verwendet wird. Da dieses Feld für die ATOSS Time Control Standard-Kartentechnologie EM-4000 nicht relevant ist, geben Sie hier den Wert '0' an.

Ausweislänge, Textfeld: Angabe, wie viele Stellen der Ausweis generell verwendet. Geben Sie für die ATOSS Time Control Standard-Kartentechnologie EM-4000 den Wert '10' an.

Anzeigeoptionen, Auswahlliste: Geben Sie an, was bei einer Buchung am Terminal angezeigt wird.

 **Hinweis:** Bei Geräten ohne Display (z. B. INTUS ACM4/40/80e oder Subterminals) muss dieses Feld leer bleiben. Einen bereits aktivierten Eintrag deaktivieren Sie mit **Strg** + Klicken mit linker Maustaste.

Mögliche Werte sind:

- 'leer'
- 'Saldo'
- 'Letzte Aktion'
- 'Ausgabemeldung, Name, Projekt'
- 'Resturlaub'
- 'Anzahl neuer Nachrichten'

Typ der Saldenberechnung nach einer Buchung, Auswahlliste: Geben Sie an, welcher Saldo bei ausgewählter Anzeigeoption 'Saldo' angezeigt wird. Mögliche Werte sind:

- 'Defaultverhalten'
- 'Aktueller Saldo'
- 'Saldo des aktuellen Monats'
- 'Saldo des aktuellen Tages'
- 'Gesamtsaldo des Vortages'

Standardwert ist 'Aktueller Saldo'.

Zeiten für den Profile-Upload, Textfeld: Geben Sie Zeiten an, zu denen die Benutzerprofile, die auf diesem Terminal Türöffnerberechtigungen besitzen, hochgeladen werden. Bei nicht laufendem Geräteprozess bzw. unterbrochener Verbindung der PCS-Geräte zu INTUS COM beinhalten die Benutzerprofile die Zutrittsprofile und die Namensanzeige.

 **Hinweis:** Damit eine Aktualisierung der Zutrittsprofile stattfindet, ist es bei Einsatz von INTUS ACM4/40/8-Geräten mit Subterminals erforderlich, die Zeiten für den Profile-Upload beim Hauptgerät einzutragen.

 **Tipp:** Um temporäre Höchstbelastungen beim Server zu vermeiden, stellen Sie bei Einsatz von mehr als zehn Terminals die Zeiten für den Profile-Upload so ein, dass die Profile nicht gleichzeitig, sondern z. B. im 5-Minuten-Takt versetzt geladen werden.

Belegungsplan beim Starten hochladen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die in ATOSS Time Control hinterlegte Belegung beim Geräteprozessstart auf das Terminal zu übertragen.



Hinweis: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen bei Verwenden von angepassten TPI-Dateien.

Stammsatzprüfung beim Belegungsplan, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erfolgt eine Stammsatzprüfung beim Belegungsplan. Standardwert ist 'nein'.



Hinweis: Ein aktiviertes Kontrollkästchen wirkt nur im Offlinefall: Einem Mitarbeiter, für den Offline kein Profil existiert, ist Stempeln nicht erlaubt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen nur, wenn Sie möchten, dass die in den Stammsätzen auf PCS-Seite hinterlegten Mitarbeiter stempelberechtigt sind.

Berechtigungsterminal, Kontrollkästchen: Nur relevant für PegaSys-Terminals.

19.2.5 Dialog zur Konfiguration des Softwareterminals

In der Ansicht 'Terminals' auf der Registerkarte 'Allgemein' konfigurieren Sie mit diesem Dialog ein zu der Geräteklasse 'Software Terminal' passendes Gerät.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Einstellen		-

Zur Konfiguration eines Softwareterminals stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Softwareterminal Design, Gruppe von Optionsfeldern: Wählen Sie eine der beiden Designmöglichkeiten:

Vorgefertigtes Design, Optionsfeld, tabellarische Darstellung: Bei Auswahl dieser Option stehen folgende vorgefertigte Designs zur Verfügung:

- Softwareterminal für Prozesserfassung
- Softwareterminal Standard
- Softwareterminal mit Prozessen, Projekten und Kostenstellen
- Softwareterminal mit Namensausgabe
- Softwareterminal mit freier Projekteingabe
- Softwareterminal mit Favoriten
- Softwareterminal simpel
- Softwareterminal mit Zeitkontenauswahl

Oberflächenbeschreibungsdatei, Textfeld, Schaltfläche: Bei Auswahl dieser Option haben Sie über die Schaltfläche **Auswählen** die Möglichkeit, eine eigene Datei über Drag & Drop oder über die Schaltfläche **Durchsuchen** im Dateimanager hinzuzufügen.

Anmelde-Modul, Auswahlliste: Wählen Sie aus folgenden Modulen aus:

- Externes Anmeldemodul
- Standardanmeldemodul
- Kerberos-Anmeldemodul
- Anmeldung mit Tischleser über Tastaturschnittstelle und Windows-Zusatzprogramm



Hinweis: Dieses Modul funktioniert nur, wenn Sie den Tischleser für den Webclient konfiguriert haben. Weitere Informationen zur Konfiguration des Tischlesers für den Webclient finden Sie unter *Ausweisleser mit Softwareterminal verwenden* auf Seite 54.



Hinweis: Die Module 'Externes Anmeldemodul' und 'Kerberos-Anmeldemodul' können nur mit der Windows-Anwendung des Softwareterminals genutzt werden. Die webbasierte Version des Softwareterminals unterstützt diese Module aktuell nicht.



Serieller Anschluss, Textfeld: Geben Sie den seriellen Anschluss an.

Anzeigeoptionen, Auswahlliste: Geben Sie an, was bei einer Buchung am Terminal angezeigt wird. Mögliche Werte sind:

- 'Saldo'
- 'Letzte Aktion'
- 'Ausgabemeldung, Name, Projekt'
- 'Resturlaub'
- 'Anzahl neuer Nachrichten'

Logout nach Buchung, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Benutzer nach der Buchung automatisch vom Softwareterminal abgemeldet.

Abgeschlossene Projekte anzeigen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden abgeschlossene Projekte im Softwareterminal angezeigt.

Piepton nach Stempelung, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen löst jede Stempelung ein akustisches Signal aus.



20 Einstellungen

Dieser modale Dialog dient dem Festlegen von Optionen, die das Aussehen und Verhalten der Oberfläche für einzelne Benutzer von ATOSS Time Control verändern.

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Mein Konto > Einstellungen		-

Zur vereinfachten Navigation sind auf der linken Seite die möglichen Einstellungsbereiche in einer Baumstruktur dargestellt. Die Filterzeile über dem Baum erlaubt Ihnen eine gezielte Suche nach einem einzelnen Einstellungsbereich.

Folgende Einstellungsbereiche sind über den Navigationsbaum auswählbar:

- *Ansichten* auf Seite 742
- *Anzeigeszenarien* auf Seite 745
- *Funktionen* auf Seite 745
- *Hardware* auf Seite 745
- *Massenerfassung* auf Seite 746
- *Navigation* auf Seite 747
- *Projekt-Filter* auf Seite 748
- *Server-Überwachung* auf Seite 749
- *Sicherheit* auf Seite 749
- *Report-Designs für Stammdaten* auf Seite 748
- *Umsatzlisten* auf Seite 750

Die rechte Seite enthält sämtliche Einstellungsmöglichkeiten zu dem im Baum ausgewählten Bereich.

Bei Auswahl der obersten Ebene des Baums sehen Sie die Möglichkeiten zu den Standardeinstellungen. Dazu stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Fernwartungsclient vor dem Start aktualisieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird vor dem Starten des Programms auf neuere Versionen der integrierten Fernwartungssoftware geprüft.

Gruppe 'Anzeigeformat für Dauern'



Hinweis: Eine Übersicht über die einzelnen Einstellungen und ihre Auswirkungen finden Sie unter Registerkarte 'Spalten' auf Seite 279.

hh:mm:ss: Mit dieser Einstellung werden Zeit-Dauern im klassischen Format mit Stunden, Minuten und Sekunden ausgegeben.



Hinweis: Diese Einstellung wirkt sich nicht auf die Anzeige von Sekunden in der Personaleinsatzplanung aus.

hh:mm: Mit dieser Einstellung werden Zeit-Dauern im Format mit Stunden und Minuten ausgegeben.

Industrieminuten mit einer Nachkommastelle: Während die Stunden normal vor dem Komma ausgegeben werden, ist der Gleitkomma-Anteil immer als Bruchteil einer Stunde zu interpretieren (30 Minuten = 0,5).

Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen: Analog zu einer Nachkommastelle, aber mit höherer Genauigkeit (30 Minuten = 0,50). Bitte beachten Sie, dass vor allem 10, 20 und 40 Minuten immer problematische Werte für die Industrieminuten darstellen (z. B. 20 Minuten = 0,333333333333 periodisch).



Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.1 Ansichten

Der Einstellungsdialog dient der Festlegung von Optionen, die das Aussehen und Verhalten der Oberfläche für einzelne Benutzer von ATOSS Time Control verändern.

Spalteninformationen festlegen

Neben Format-Angaben für die Darstellung von Zeitdauern können Sie auch die Spalteninformationen für folgende Ansichten festlegen:

- Arbeitsplätze
- Betriebe
- Mitarbeiterauswahl
- Mitarbeiterstammdaten
- Projekte
- Stempelsätze
- Zeitkonten
- Zeitvorgaben

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.1.1 Arbeitsplätze

Der Einstellungsdialog dient der Auswahl der Spalten, die in der Auswahl-Ansicht für Arbeitsplätze im Client dargestellt werden.

Gruppe 'Arbeitsplätze Tabellenfelder'

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen wird die zugehörige Spalte in der Tabelle für Arbeitsplätze unter *Auswahlliste 'Arbeitsplätze'* auf Seite 473 angezeigt.

Standardmäßig sind bei einer Neuinstallation oder einem Releasewechsel folgende Kontrollkästchen aktiviert:

- **Bezeichnung**



20.1.2 Betriebe

Der Einstellungsdialog dient der Auswahl der Spalten, die in der Auswahl-Ansicht für Arbeitsplätze im Client dargestellt werden.

Gruppe 'Betriebe Tabellenfelder'

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen wird die zugehörige Spalte in der Tabelle für Betriebe unter *Auswahlliste 'Betriebe'* auf Seite 472 angezeigt.

Standardmäßig sind bei einer Neuinstallation oder einem Releasewechsel folgende Kontrollkästchen aktiviert:

- **Bezeichnung**

20.1.3 Mitarbeiterauswahl

Hier wählen Sie die Spalten aus, die in der Auswahl-Ansicht für Mitarbeiter im Client dargestellt werden.

Gruppe 'Mitarbeiterauswahl-Tabellenfelder'

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen wird die zugehörige Spalte in der Tabelle für Mitarbeiter unter *Auswahlliste 'Mitarbeiter'* auf Seite 497 angezeigt.

Standardmäßig sind bei einer Neuinstallation oder einem Releasewechsel folgende Kontrollkästchen aktiviert:

- **Name**
- **Nummer**

20.1.4 Mitarbeiterstammdaten

Hier wählen Sie die Spalten aus, die in der Mitarbeiterstammdaten-Ansicht für Mitarbeiter im Client dargestellt werden.

Gruppe 'Mitarbeiterstammdaten-Tabellenfelder'

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen wird die zugehörige Spalte in der Tabelle für Mitarbeiter angezeigt.

Standardmäßig sind bei einer Neuinstallation oder einem Releasewechsel folgende Kontrollkästchen aktiviert:

- **Bild**
- **Name und Nummer**

20.1.5 Projekte

Der Einstellungsdialog dient der Auswahl der Spalten, die in der Auswahl-Ansicht für Projekte / Aufträge im Client dargestellt werden.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Gruppe 'Projekte Tabellenfelder'

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen wird die zugehörige Spalte in der Tabelle für Projekte unter *Auswahlliste 'Projekte'* auf Seite 599 angezeigt.

Standardmäßig sind bei einer Neuinstallation oder einem Releasewechsel folgende Kontrollkästchen aktiviert:

- **Bezeichnung**
- **Hauptprojekt**
- **Nummer**



20.1.6 Stempelsätze

Der Einstellungsdialog dient der Auswahl der Spalten, die in der Auswahl-Ansicht für Stempelsätze im Client dargestellt werden.

Gruppe 'Stempelsätze (Erfassungsprotokoll) Tabellenfelder'

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen wird die zugehörige Spalte in der Tabelle für Stempelsätze unter *Stempelsätze* auf Seite 508 angezeigt.

Standardmäßig sind bei einer Neuinstallation oder einem Releasewechsel folgende Kontrollkästchen aktiviert:

- **Bemerkung**
- **Erzeugung**
- **Kostenstellenbezeichnung**
- **Kostenstellenummer**
- **Mitarbeitername**
- **Mitarbeiternummer**
- **Verarbeitungsstatus**
- **Zeitkontobezeichnung**
- **Zeitpunkt**

20.1.7 Zeitkonten

Der Einstellungsdialog dient der Auswahl der Spalten, die in der Auswahl-Ansicht für Zeitkonten im Client dargestellt werden.

Gruppe 'Zeitkonten Tabellenfelder'

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen wird die zugehörige Spalte in der Tabelle für Zeitkonten unter *Auswahlliste 'Zeitkonten'* auf Seite 475 angezeigt.

Standardmäßig sind bei einer Neuinstallation oder einem Releasewechsel folgende Kontrollkästchen aktiviert:

- **Bezeichnung**
- **Kürzel Ganztage**

20.1.8 Zeitvorgaben

Der Einstellungsdialog dient der Auswahl der Spalten, die in der Auswahl-Ansicht für Zeitvorgaben im Client dargestellt werden.

Gruppe 'Zeitvorgaben Tabellenfelder'

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen wird die zugehörige Spalte in der Tabelle für Zeitvorgaben unter *Auswahlliste 'Zeitvorgaben'* auf Seite 476 angezeigt.

Standardmäßig sind bei einer Neuinstallation oder einem Releasewechsel folgende Kontrollkästchen aktiviert:

- **Bezeichnung**
- **Kernzeitbeginn spätestmöglich**
- **Kernzeitende frühestmöglich**
- **Kürzel**
- **Vorgabepause**



20.2 Anzeigeszenarien

In diesem Einstellungsdialog legen Sie benutzerspezifische Einstellung der Anzeigeszenarien wie z. B. die automatische Aktualisierung fest.

Gruppe 'Details für Anzeigeszenarien'

Automatische Aktualisierung, Kontrollkästchen: Aktiviert die automatische periodische Aktualisierung.

Aktualisierungsintervall in Sekunden, Ganzzahlfeld: Geben Sie in diesem Feld den Zeitwert für die Häufigkeit der Aktualisierung in Sekunden an.

Automatische Weiterschaltung der Anzeigeszenarien während der Aktualisierung, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden alle für den angemeldeten Benutzer verfügbaren Anzeigeszenarien bei jeder Aktualisierung durchgeschaltet.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.3 Funktionen

In diesem Dialog finden Sie benutzerspezifische Einstellungen für die SQL-Ansicht.



Achtung: Eine Konfiguration der SQL-Einstellungen ist nur in Ausnahmefällen erforderlich. Führen Sie Änderungen nur nach Rücksprache mit Ihren ATOSS CSD-Berater oder dem Support durch.

Gruppe 'ISQL-Einstellungen'

Maximale Größe des History-Cache für Funktionen, Ganzzahlfeld: Legen Sie die Anzahl von SQL-Abfragen fest, die vorgehalten werden.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

History leeren, Schaltfläche: Leert den aktuellen Cache in der Ansicht für SQL.

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.4 Hardware

Wenn am Client zusätzliche Hardware angeschlossen ist, finden Sie hier Informationen zu deren benutzerspezifischen Einstellungen.



Barcode-Leser

Bei Anschluss eines Barcode-Lesers enthält der Dialog folgende Bedienelemente:

Aktiviert, Kontrollkästchen: Aktiviert die Verwendung des Barcode-Lesers.

Serieller Anschluss, Auswahlliste: Wählen Sie in der Liste den seriellen Anschluss für den angeschlossenen Barcode-Leser aus. Bei Fragen zum verwendeten Anschluss wenden Sie sich an Ihren System-Administrator.

zuletzt gescannter Barcode: Gibt an, ob der Leser einen Barcode einlesen konnte. Wenn das Feld leer ist, kann entweder der Barcode nicht gelesen werden, der Leser ist defekt oder die Schnittstelle ist falsch konfiguriert.

Tischleser

Bei Anschluss eines Tischlesers für Ausweise enthält der Dialog folgende Bedienelemente:

Aktiviert, Kontrollkästchen: Aktiviert die Verwendung des Tischlesers.

Gerät, Auswahlliste: Wählen Sie in der Liste der Leser-Typen den verwendeten Gerätetyp aus (Admitto oder One Touch).

Serieller Anschluss, Auswahlliste: Wählen Sie in der Liste den seriellen Anschluss für den angeschlossenen Tischleser aus. Bei Fragen zum verwendeten Anschluss wenden Sie sich an Ihren System-Administrator.

zuletzt gelesener Ausweis: Gibt an, ob der Leser einen Ausweis einlesen konnte. Wenn das Feld leer ist, kann entweder der Ausweis nicht gelesen werden, der Leser ist defekt, oder die Schnittstelle ist falsch konfiguriert.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.5 Massenerfassung

In diesem Dialog legen Sie für die Massenerfassung von Stempelsätzen, Zeitkontenbuchungen und Kosten benutzerspezifische Vorgaben fest.



Hinweis: Die Einstellungen wirken sich auf die Ansichten *Stempelsätze erfassen* auf Seite 594, *Zeitkontobuchungen erfassen* auf Seite 596 und *Kosten erfassen* auf Seite 593 aus.

Pause mit eingeben, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen können Sie bei den Stempelsätzen zusätzlich Pausenzeiten in ein zusätzlich eingeblendetes Eingabefeld für die Pausendauer eingeben. Die Pause selbst wird in die Mitte zentriert zwischen Beginn und Ende gelegt.

Vorgabe-Pausenzeit, Zeitdauerfeld: Dieser Wert wird im Fenster der Massenerfassung für Stempelsätze als Standard im Feld **Pause** angezeigt.

Kostenstellen eingeben, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen können Sie zusätzlich Kostenstellen in der Massenerfassung eingeben.

Zahlungsart bei Kosten mit eingeben, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen können Sie bei den Kosten zusätzlich die Zahlungsart eingeben.

Ungültige Daten zulassen, Kontrollkästchen: Option für Projekt-Eingaben. Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist es möglich, auf Projekte zu stempeln, die noch nicht im System vorhanden sind.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.



Arbeitsplatz eingeben, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen können Sie bei der Massenerfassung zusätzlich Arbeitsplätze eingeben.

Quell-Gerät bei Stempelsätzen mit eingeben, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist bei der Erfassung von Stempelsätzen zusätzlich die Angabe des Quell-Geräts der Erfassung möglich.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.6 Navigation

Die Angaben in diesem Dialog stehen in Wechselwirkung mit der Rückfrage, die Sie beim Wechseln einer Ansicht bekommen ("Dieser Navigationspunkt ist mit der Perspektive ... verknüpft. Möchten Sie zu dieser Perspektive wechseln?") und dem Status des Kontrollkästchens **Entscheidung merken**.



Hinweis: Neu erstellte Ansichten werden immer automatisch in der ihnen zugeordneten Perspektive geöffnet. Dies gilt ebenso für neu erstellte Mitarbeiter, bei denen alle bereits existierenden Ansichten sowie neue Ansichten immer automatisch geöffnet werden. Dies entspricht einem gesetzten Häkchen für jede Zelle der Spalte **Öffnen**.

Verknüpfte Perspektiven

Die tabellarische Darstellung zur Zuordnung der Perspektiven enthält vier Spalten:

Navigationspunkt: Diese Spalte enthält alphabetisch geordnet alle Navigationseinträge, die mit einer Perspektive verknüpft sind.

Perspektive: Diese Spalte enthält die mit dem Navigationspunkt verknüpfte Perspektive.

Öffnen: Hier legen Sie fest, ob eine verknüpfte Perspektive auch für zukünftige Aufrufe automatisch geöffnet wird:

- Ein gesetztes Häkchen entspricht der Beantwortung der Rückfrage mit 'ja' bei aktiviertem Kontrollkästchen **Entscheidung merken:** Die Perspektive wird gewechselt und die Entscheidung wird für den nächsten Aufruf gespeichert.
- Ein nicht gesetztes Häkchen entspricht der Beantwortung der Rückfrage mit 'ja' bei deaktiviertem Kontrollkästchen **Entscheidung merken:** Die Perspektive wird gewechselt, aber die Entscheidung wird nicht gespeichert, d. h. beim nächsten Aufruf wird erneut eine Entscheidung abgefragt.



Hinweis: Bei neuen ATOSS Time Control-Installationen sowie beim Kopieren eines Mitarbeiters, für den das Kontrollkästchen deaktiviert ist, ist die Standardeinstellung für jede Zelle dieser Spalte ein gesetztes Häkchen. Diese Standardeinstellung gilt nicht für Systembenutzer.

Nicht öffnen: Hier legen Sie fest, ob eine verknüpfte Perspektive auch für zukünftige Aufrufe nicht automatisch geöffnet wird:

- Ein gesetztes Häkchen entspricht der Beantwortung der Rückfrage mit 'nein' bei aktiviertem Kontrollkästchen **Entscheidung merken:** Die Perspektive wird nicht gewechselt und die Entscheidung wird für den nächsten Aufruf gespeichert.



- Ein nicht gesetztes Häkchen entspricht der Beantwortung der Rückfrage mit 'nein' bei deaktiviertem Kontrollkästchen **Entscheidung merken**: Die Perspektive wird nicht gewechselt und die Entscheidung wird nicht gespeichert, d. h. beim nächsten Aufruf wird erneut eine Entscheidung abgefragt.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Alle Häkchen für 'Öffnen' setzen, Schaltfläche: Setzt alle Häkchen in der Spalte **Öffnen**.

Alle Häkchen für 'Nicht öffnen' setzen, Schaltfläche: Setzt alle Häkchen in der Spalte **Nicht öffnen**.

Alle Häkchen entfernen, Schaltfläche: Entfernt alle Häkchen aus den Spalten **Öffnen** und **Nicht öffnen**.

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.7 Projekt-Filter

Wählen Sie in diesem Dialog die in der Ansicht für Projekt-Filter zu verwendenden Felder aus.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.

Gruppe 'Projekt-Filter Einstellungen'

Suchfelder, tabellarische Darstellung: Die Tabelle enthält alle Felder der Projekt-Stammdaten, die für die Suchmaske aktiviert sind.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Neu, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Neues Suchfeld' zum Anlegen eines Suchfelds. Nach Bestätigen Ihrer Angaben in den Feldern **Suchfeld-ID** und **Suchfeldbeschreibung** wird das neue Suchfeld in der Tabelle 'Suchfelder' nach dem letzten Eintrag eingefügt.

Entfernen, Schaltfläche: Das in der Tabelle ausgewählte Suchfeld wird entfernt.

Nach oben, Schaltfläche: Das ausgewählte Suchfeld wird in der Tabelle um eine Position nach oben geschoben.

Nach unten, Schaltfläche: Das ausgewählte Suchfeld wird in der Tabelle um eine Position nach unten geschoben.

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.8 Report-Designs für Stammdaten

In diesem Dialog können Sie für jede Stammdatenansicht ein individuelles Reportdesign vergeben.



Dieses Design wird dann beim Ausdrucken für die gewählte Stammdatenansicht verwendet.

Kategorie, tabellarische Darstellung: Wählen Sie aus der Tabelle mit allen Stammdatenarten die gewünschten Stammdaten aus.

Report-Design, tabellarische Darstellung: Zeigt das der Stammdatenansicht zugeordnete Report-Design an. Dieser Teil der Tabelle ist standardmäßig leer.



Hinweis: Tragen Sie an dieser Stelle nur ein Reportdesign ein.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Neu, Schaltfläche: Öffnet den Modaldialog 'Report-Designs'. Hier können Sie aus allen individuellen Report-Designs wählen, die bereits über das *Repository* hinzugefügt wurden.

Löschen, Schaltfläche: Löscht das ausgewählte Report-Design aus der Tabelle.

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.9 Server-Überwachung

Die Einstellungen in diesem Dialog wirken sich auf die Ansicht für die Speicherauslastung des Servers aus.

Speicherauslastung automatisch aktualisieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen lädt die Ansicht *Speicherauslastung* auf Seite 49 die Daten automatisch im angegebenen Intervall nach.

Intervall in Millisekunden, Ganzzahlfeld: Wert für das Aktualisierungsintervall.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.10 Sicherheit

Mit den Einstellungen in diesem Dialog legen Sie fest, was bei längerer Inaktivität geschieht. Die Einstellungen werden benutzerbezogen gespeichert.

Aktion bei Inaktivität, Auswahlliste: Wählen Sie aus, welche Aktion bei Inaktivität ausgeführt wird. Folgende Werte stehen zur Auswahl:

- 'Keine Aktion'
- 'Anwendung sperren'
- 'Aktuellen Benutzer abmelden'



Sperrzeit der Anwendung (in Minuten), Ganzzahlfeld: Geben Sie einen Minutenwert für die Dauer der Inaktivität ein, nach der die Aktion ausgeführt wird. Mindestwert ist '1'.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.

20.11 Umsatzlisten

In diesem Dialog legen Sie die Einstellungen für die Ansicht 'Umsatzlisten' fest.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Personaleinsatzplanung' lizenziert haben.

Vorgabespalten bei Umsatz und Stundenleistung ausblenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die Spalten **Vorgabe** ausgeblendet.

Anzahl der Verkaufstage über Öffnungszeiten ermitteln, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden nur Verkaufstage mit Öffnungszeiten gewertet, bei deaktiviertem Kontrollkästchen werden alle Tage als Verkaufstage gezählt.

Editieren von Ist-Werten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen können die Ist-Werte in der Umsatzliste eingegeben werden. Andernfalls werden sie z. B. durch die Verarbeitung gesetzt.

Editieren von Kundenanzahl, Kontrollkästchen: Steuert, ob das Feld **Kundenanzahl** in der Umsatzliste änderbar ist.

Anzeige von Nachkommastellen, Kontrollkästchen: Sofern Nachkommastellen für die Genauigkeit benötigt werden, sollte man die Option aktivieren.

Anzahl an Nachkommastellen, Ganzzahlfeld: Wenn die Anzeige von Nachkommastellen aktiviert ist, kann man hier die Genauigkeit festlegen.

Aufgelaufene Ist-Werte nur bei Stunden und Umsatzfüllung berechnen, Kontrollkästchen: Plan-Werte werden nicht kumuliert berechnet.

Stellenzahl, um welche die Eingabe von Leistungsdaten verkürzt ist, Ganzzahlfeld: Sofern immer große Werte eingegeben werden (z. B. Tausender für Umsätze), kann es helfen, diese Option auf 3 zu setzen. Damit muss für 3000 lediglich eine 3 eingetippt werden.

Bezeichnung, Textfeld: Vergeben Sie einen Text für die Anzeige der Liste.

Für Tage in der Vergangenheit Ist-Umsätze statt Plan-Umsätze anzeigen, Kontrollkästchen: Plan-Umsätze finden bei aktivierter Option keine Berücksichtigung in den kumulierten Werten.

Aktionen

Der Modaldialog enthält die folgenden Aktionen:

Standardwerte wiederherstellen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche setzen Sie die programmseitig vorgesehenen Standardwerte.

Anwenden, Schaltfläche: Speichert und aktiviert die Einstellungen.

OK, Schaltfläche: Speichert die Einstellungen. Der Dialog wird geschlossen.



Abbrechen, Schaltfläche: Änderungen werden verworfen und der Dialog wird geschlossen.





21 Geräteprozesskonfiguration

Der Geräteprozess steuert die Geräteanbindung an ATOSS Time Control. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zur Einrichtung der verschiedenen Geräteklassen mit Hilfe des Geräteprozesses und zur Konfiguration über den ATOSS Time Control Client.

Der Geräteprozess wird als Konsolenanwendung betrieben.



Hinweis: Die HTTPS-Konfiguration für das jeweilige Gerät finden Sie in der jeweiligen Dokumentation des Herstellers.



Hinweis: Die Datenkommunikation der Geräte basiert auf TCP-IP und HTTP-Protokollen über High-Ports. Blockieren Sie High-Ports aus diesem Grund nicht.

Führen Sie eine Geräteprozesskonfiguration anhand folgender Grundschrirte durch:

1. Geräte anlegen und konfigurieren, z. B.:
 - *PCS-Geräte*
 - *Kaba-Geräte*
 - *Datafox-Geräte*
2. Geräteprozess starten
Nach Anlage und Konfiguration aller Geräte starten Sie den Geräteprozess über den ATC-Client. Die Protokollierung erfolgt in das im Installationsassistenten angegebene Verzeichnis.
3. ggf. Gerätefunktion prüfen, z. B. für *PCS-Gerätefunktionen*

21.1 PCS-Geräte

Bei Einsatz von Hardware der PCS Systemtechnik GmbH übernimmt die PCS-eigene Software INTUS COM die Kommunikation mit den einzelnen PCS-Geräten.



Hinweis:

- Informationen über die Kommunikationssoftware INTUS COM finden Sie auf der Website des Herstellers unter <http://www.pcs.com>.
- Damit ATOSS Time Control die Bewegungsdaten der PCS-Hardware sowohl online- als auch offline korrekt entgegennehmen kann, ist es erforderlich, dass Sie bei der INTUS COM-Konfigurierung folgende Einstellung vornehmen: Setzen Sie im INTUS COM-Monitor bei 'Terminalhandler' auf der Registerkarte 'Upload' das Feld **Upload an Applikation** auf den Wert 'Socket'.
- Die vorliegende Beschreibung beschränkt sich auf den Standard-Terminaltyp ro für die Kartentechnologie EM-4000. Informationen zu spezifischen Einstellungen in Ihrer Installation bei Einsatz anderer Kartentechnologien (z. B. Mifare, Legic) finden Sie in der PCS-Dokumentation.

Generelle Funktionsweise von PCS-Zeiterfassungsgeräten in ATOSS Time Control

Jede Taste der Terminals der INTUS-Familie besitzt einen bestimmten Wertebereich:

Tabelle 8: Wertebereiche für INTUS 5200 und INTUS 5205

Taste			
Wertebereich	33 bis 40	25 bis 32	8, 16, 24, 41, 49

**Tabelle 9: Wertebereiche für INTUS 5300**

Taste					
Wertebereich	33 bis 40	01 bis 08	09 bis 16	17 bis 24	25 bis 32

Pro Taste sind bis zu acht Belegungen innerhalb von ATOSS Time Control möglich. Dreimaliges Drücken z. B. einer Taste mit Belegung 33 bis 40 zeigt am Terminal die Belegung '35' an.

Durch Drücken der Taste wechseln Sie in eine zweite Ansicht des Terminals, in der Ihnen bis zu fünf Belegungen in Form einer Liste zur Verfügung stehen. Für den Standardbelegungsplan beinhaltet diese zweite Ansicht die folgenden Einträge; die Werte in Klammern entsprechen dabei der jeweiligen Satzart im Belegungsplan:

- Pause (8)
- Dienstgang (16)
- Saldo (24)
- Resturlaub (41)
- Letzte Aktion (49)

Möchten Sie aus dieser Liste nur zwei Belegungen verwenden, ist dies nur für die aufsteigenden Satzarten möglich. Im konkreten Beispiel sind dies die Satzarten 8 und 16. Die restlichen Satzarten sind aus dem Belegungsplan zu entfernen.

Im Gegensatz zu den anderen Terminals ist bei INTUS 520x-Geräten nur eine Mehrfachbelegung der beiden Pfeiltasten möglich und zwar mit den Satzarten 33 bis 40 und 25 bis 32. Die Mehrfachbelegung einer Listenformbelegung ist nicht vorgesehen.



Hinweis: Die Zifferntasten der PCS-Geräte stehen nicht für Belegungen zur Verfügung. Sie dienen ausschließlich der Zifferneingabe.

Eine Ausnahme bilden die Geräte INTUS 5540 und INTUS 5600.



Hinweis: Die Funktion 'Belegungsplan hochladen' sollte nicht verwendet werden, da diese Geräte kundenspezifisch über TPI-Dateien konfiguriert werden können.

Die Tastensymbole, die Belegung der Tasten und die Werte können frei konfiguriert werden.

Es gibt folgende funktionsfähige Standardkonfigurationen:

Tabelle 10: Standardkonfiguration für INTUS 5540

Taste	linker grüner Pfeil	rechter grüner Pfeil			2 x	
Belegung	Kommen	Gehen	Pause	Saldo	Resturlaub	Dienstgang
Werte	33	25	17	01	02	18

Tabelle 11: Standardkonfiguration für INTUS 5600

Taste						2 x
Belegung	Kommen	Gehen	Pause	Dienstgang	Saldo	Resturlaub
Werte	33	25	1	9	17	18



Kommunikation mit PCS-Geräten

Um die Kommunikation mit PCS-Geräten zu ermöglichen, sind die folgenden Schritte erforderlich:

1. Gerätebus anlegen
2. PCS-Terminal anlegen
3. Belegungsplan für PCS-Geräte anlegen
4. Belegungsplan für Sonderfälle anpassen
5. Standardaktionen für PCS-Terminals anlegen
6. Offen-/Geschlossen-Zeiten anlegen
7. PCS-Konfiguration exportieren
8. Toggle-Funktion für PCS-Türöffner einrichten
9. PCS-Terminals in Betrieb nehmen

Hintergrundinformationen zu TPI-Dateien

PCS-Geräte verwenden standardmäßig TPI-Dateien zur Konfiguration. Diese befinden sich im PCS-Verzeichnis /work/atc.

Beim Hochladen eines Belegungsplans lädt ATOSS Time Control zur Laufzeit die neuen Tastenbelegungen auf das Terminal. Eine Aktualisierung der TPI-Dateien findet dadurch aber nicht statt. Das bedeutet, dass bei einem gezielten Kaltstart des Terminals über INTUS COM die TPI-Dateien zwar hochgeladen werden, aber damit nur der Standardbelegungsplan der TPI-Dateien zur Verfügung steht. Aus diesem Grund ist es erforderlich, nach einem Kaltstart den Belegungsplan manuell hochzuladen, um die gewünschte ATOSS Time Control Tastenbelegung auf dem PCS-Terminal zu aktivieren.

Ausführliche Informationen zur INTUS Software, TPI-Dateien und Kaltstarts finden Sie in der PCS-Dokumentation.

Weitere Informationen zur Anpassung von TPI-Dateien finden Sie unter *TPI-Dateien um Zifferneingabe erweitern*.

21.1.1 Gerätebus anlegen

Um ein PCS-Gerät in ATOSS Time Control ansprechen zu können, ist die Anlage eines Geräte-Busses erforderlich, der mit der INTUS COM-Software kommuniziert. Mit diesem INTUS COM-Bus sind anschließend alle PCS-Geräte verbunden.



Hinweis:

- Führen Sie die Anlage des INTUS COM-Bus sowie die PCS-Terminalkonfiguration auf dem Server aus, da nur so ein direkter Zugriff auf die PCS-Konfigurationsdateien möglich ist.
- Starten Sie unter aktuellen Windows-Systemen mit aktivierter Benutzerkontensteuerung (UAC) den ATOSS Time Control Client explizit als Administrator. Nur bei einer Anmeldung mit Administratorberechtigungen ist ein Anlegen der erforderlichen Verzeichnisse für Konfigurationsdateien möglich.

1. Melden Sie sich als administrativer Benutzer am Client auf dem Server an.
2. Wählen Sie **Navigation > Administration > Geräteverwaltung > Geräte-Busse**. Die Registerkarte 'Geräte-Busse' öffnet sich.
3. Wählen Sie **Neu (Einfügen)**. Der modale Dialog 'Neues Busgerät anlegen' öffnet sich.
4. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:

Nummer: Nummer des Geräte-Busses. Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Eintrag oder geben Sie eine neue, noch nicht vergebene Nummer an.

Bezeichnung: Tragen Sie den Namen für das neue Gerät ein.

Geräteklasse: Wählen Sie aus der Auswahlliste 'PCS INTUS COM' aus.



Arbeitsstation: Geben Sie den Rechnernamen des ATOSS Time Control Servers an.



Hinweis: Um eine korrekte Umsetzung des Namens durch den Geräteprozess zu gewährleisten, ist bei manueller Änderung des Arbeitsstationsnamens (z. B. aufgrund einer Namensänderung des Servers) die Angabe dieses Namens in Großbuchstaben erforderlich. Bei Verwenden von Kleinbuchstaben wird der Geräteprozess beendet. Die Logdateien enthalten in diesem Fall den Hinweis, dass keine Geräte zur Konfiguration gefunden wurden.

5. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Die Liste der Gerätebusse enthält nun das neu angelegte Gerät.
6. Wählen Sie **Einstellen**.
Ein modaler Konfigurationsdialog öffnet sich.
7. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:

Host: Die IP-Adresse des Servers ist voreingestellt. Geben Sie für eine gültige Verbindung die Adresse '127.0.0.1' an, wenn INTUS COM auf dem selben Server installiert ist, auf dem sich auch ATOSS Time Control befindet.



Hinweis: Informationen zur Konfiguration im Fall von einer auf einem anderen Server installierten INTUS COM finden Sie in der PCS-Dokumentation.

Port: Port für die Kommunikation zwischen INTUS COM und Server. Standardwert ist '3041'.

Wiederholversuche: Anzahl der Sendeversuche an INTUS COM, nach denen eine Fehlerrückmeldung erfolgt.

Timeout: Zeitdauer in ms, bis ein nicht bestätigter Befehl erneut gesendet wird.



Hinweis: Bei bestehenden Bussen ist es nicht erforderlich, diese Funktion zu verwenden. Tragen Sie daher bei bestehenden Bussen den Wert '0' ein. Nach einem Update ist es sinnvoll, einen Timeoutwert zu hinterlegen. Damit der Timeout funktioniert, ist es erforderlich, die Option **Lebensmeldungen** in der TPI-Parametrierung bei allen PCS-Terminals zu aktivieren und einen Timeoutwert größer als 50 Sekunden einzustellen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der PCS TPI-Dokumentation unter 'Lebensmeldungen'.

Ruhetext: An den PCS-Terminals bei Inaktivität angezeigte Text.

Firmenkennungsprüfung (ja, nein): Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist für die aus Time Control hochgeladenen Belegungsplaneinträgen bei Zeiterfassungsgeräten die Prüfung der Firmenkennung aktiv.



Hinweis: Diese Einstellung ist nur für Mifare- oder Legic-Kartentechnologien relevant. Für die Standardausweistypen EM-4000 ist eine Firmenerkennungsprüfung nicht erforderlich.

PCS-Installationsverzeichnis: Geben Sie das Verzeichnis an, in dem INTUS COM installiert wurde.



Tipp: Bei einer Installation von INTUS COM unter dem Standardpfad C:\Programme\PCS-Systemtechnik\INTUSCOM ist keine Anpassung erforderlich.



Hinweis: Ändern Sie beim Einsatz von 64-Bit-Betriebssystemen den Pfad auf C:\Program Files (x86)\PCS-Systemtechnik\Intuscom bzw. auf den Pfad, unter dem INTUS COM installiert wurde.

8. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Der INTUS COM-Gerätebus wird angelegt. Zusätzlich wird im INTUS COM-Verzeichnis das Unterverzeichnis /work/atc angelegt, das die erforderlichen Konfigurationsdateien für die PCS-Geräte (TPI-Dateien) enthält.

Überprüfen Sie, ob das Unterverzeichnis /work/atc angelegt wurde und die TPI-Dateien enthält.



Hinweis: In einem bereits bestehenden Verzeichnis werden vorhandene TPI-Dateien nicht überschrieben.



21.1.2 PCS-Terminal anlegen

Hier finden Sie eine allgemeine Beschreibung, wie Sie ein PCS-Terminal anlegen. Da INTUS COM die Handhabung der detaillierten Geräte-Eigenschaften übernimmt, ist an dieser Stelle die Art eines anzulegenden PCS-Geräts nicht von Bedeutung. Hinweise auf gerätespezifische Konfigurationen finden Sie ggf. an entsprechender Stelle.

1. Wählen Sie **Navigation > Administration > Geräteverwaltung > Terminals**.
Die Ansicht 'Terminals' öffnet sich.

2. Wählen Sie **Neu (Einfügen)**.
Der modale Dialog 'Neues Gerät anlegen' öffnet sich.

3. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:

Nummer: Nummer des Terminals. Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Eintrag oder geben Sie eine neue, noch nicht vergebene Nummer an.

Bezeichnung: Tragen Sie den Namen für das neue Gerät ein.



Tipp: Wählen Sie eine Bezeichnung, die den Standort des Terminals widerspiegelt.

Gerätekategorie: Wählen Sie aus der Auswahlliste 'PCS Terminal' aus.

Arbeitsstation: Geben Sie den Rechnernamen des ATOSS Time Control Servers an.



Hinweis: Um eine korrekte Umsetzung des Namens durch den Geräteprozess zu gewährleisten, ist bei manueller Änderung des Arbeitsstationsnamens (z. B. aufgrund einer Namensänderung des Servers) die Angabe dieses Namens in Großbuchstaben erforderlich. Bei Verwenden von Kleinbuchstaben wird der Geräteprozess beendet. Die Logdateien enthalten in diesem Fall den Hinweis, dass keine Geräte zur Konfiguration gefunden wurden.

Gerätebus: Wählen Sie aus der Auswahlliste 'INTUS COM' aus.

Kalender: Wählen Sie aus der Auswahlliste einen für das Terminal gültigen Feiertagskalender aus. Dies ist z. B. für Zutrittslösungen relevant.



Hinweis: Um bei Terminal/Subterminal-Kombinationen (z. B. INTUS ACM4/40/8) eine sicher funktionierende Zutrittssteuerung gewährleisten zu können, ist für alle zugehörigen Geräte die Angabe desselben Feiertagskalenders erforderlich.

Zeitzone: Wählen Sie die Zeitzone aus. Mit der Aktion **Zurücksetzen** am Ende der Auswahlliste ist es möglich, den Wert 'leer' zu setzen: Damit verwendet das Gerät die Zeitzone des Geräteprozesses.



Hinweis: Nach der Datenkonvertierung muss sichergestellt sein, dass die Geräte die korrekte Zeitzone verwenden. Auch wenn ATOSS Time Control die Zeitzonenumrechnung automatisch ausführt: Überprüfen Sie nach der Datenkonvertierung zusätzlich die Zeitzoneneinstellung an den Geräten.

4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Die Liste der Terminals enthält nun das neu angelegte Gerät.
5. Wählen Sie **Einstellen**.
Der modale Konfigurationsdialog *PCS-Terminal* öffnet sich.
6. Legen Sie in diesem Dialog die spezifische PCS-Konfiguration des anzulegenden Terminals fest.
7. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Das PCS-Terminal wird angelegt.

Fügen Sie ggf. auf der Registerkarte 'Bemerkungen' Informationen zum Standort des Terminals, Besonderheiten u. ä. hinzu.



21.1.3 Belegungsplan anlegen und bearbeiten

Zur Anlage und Bearbeitung von Belegungsplänen wählen Sie die Registerkarte 'Belegungsplan'.



Tipp: In den meisten Fällen ist zur Anlage eines Belegungsplans die Erzeugung eines Vorgabebelegungsplans ausreichend. Wählen Sie dazu **Vorgabebelegungsplan für diese Geräteart erzeugen**. Über die Schaltfläche *'Belegungsplan bearbeiten'* sind weitere Anpassungen und Erweiterungen möglich.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Belegungsplaneintrag, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Belegungsplan bearbeiten'* zum Hinzufügen eines neuen Belegungsplans. Nach Bestätigen des neuen Belegungsplaneintrags mit **OK** wird dieser in der Liste nach dem aktuell gewählten Eintrag eingefügt.



Belegungsplaneintrag bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *'Belegungsplan bearbeiten'* zum Bearbeiten eines bereits vorhandenen Belegungsplans.



Belegungsplaneintrag löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Verarbeitungsregel wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Belegungsplan von einem anderen Terminal übernehmen, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog zur Auswahl eines Terminals, dessen Belegungsplan Sie übernehmen möchten. Nach Bestätigen der Terminalauswahl mit **OK** wird der Belegungsplan des gewählten Terminals in das aktuell selektierte Terminal kopiert.



Vorgabebelegungsplan für diese Terminalart erzeugen, Schaltfläche: Über die Schaltfläche werden systemseitig vordefinierte Einträge für den eingestellten Terminaltyp erzeugt. Nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage wird der vorhandene Belegungsplan des aktuell selektierten Terminal überschrieben.

Belegungsplan bearbeiten

Um einen Belegungsplan zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Neuer Belegungsplaneintrag**.
Der modale Dialog 'Belegungsplan bearbeiten' öffnet sich.

2. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:

Satzart: Beschreibung des Datensatzes unter Berücksichtigung des Wertebereichs der Tasten, anhand dessen das PCS-Terminal die Stempelung verarbeitet.



Hinweis: Berücksichtigen Sie beim Erweitern des Belegungsplans unbedingt die Satzart und vergeben Sie die Nummern des Wertebereichs pro Taste immer fortlaufend. Es ist dabei möglich, lediglich die Tastennummern 9,10 und 11 zu belegen, eine alleinige Belegung von 10 und 11 ist allerdings nicht zulässig.



Tipp: Für spezielle Serveranwendungen unterstützt INTUS COM auch die Verwendung von Werten zwischen 00 und FF (hex) anstatt der vorgeschlagenen Nummerierung. Beachten Sie dabei, dass ein Export der Terminals ausgeschlossen ist und eine manuelle Konfiguration in INTUS COM erforderlich ist. Weitere Informationen dazu finden Sie in der PCS-Dokumentation.

Ausgabemeldung: Geben Sie die Meldung an, die das Zeiterfassungsterminal beim Drücken der jeweiligen Taste ausgibt.



Hinweis: Verwenden Sie einen Text von maximal 11 Zeichen, da längere Meldungen die Datumsanzeige im Display überlagern.



Authentifizierung (Ausweis, PIN, Fingerabdruck): Wählen Sie die nach dem Drücken der jeweiligen Funktionstaste erwartete Authentifizierungsmethode:

- **Ausweis:** Die Authentifizierung erfolgt über einem Ausweis (z. B. EM-4000, Mifare, Legic)
- **PIN:** Die Authentifizierung erfolgt über eine Prüfung der Ausweisnummer gegen die für den Mitarbeiterausweis in den ATOSS Time Control Stammdaten hinterlegten PIN-Nummer geprüft. Diese Prüfung findet sowohl online als auch offline statt.



Hinweis: Für den für ATOSS Time Control verwendeten Standard-Ausweistyp EM-4000 ist eine PIN-Authentifizierung nicht möglich, da dieser Ausweistyp auch ein Verwenden hexadezimaler Werte (A-F) zulässt. Eine PIN-Authentifizierung ist nur für Ausweise möglich, die lediglich einen numerischen Bereich verwenden (z. B. Mifare).

- **Fingerprint:** Wählen Sie diese Methode für Fingerprint-Terminals.

Dabei ist auch eine Mehrfachauswahl möglich. Folgende Varianten werden unterstützt; in Klammern finden Sie Zusatzinformationen zu den Funktionsschritten auf PCS-Seite bei Kontobuchungen.:

- Ausweis (LES - ONL)
- PIN (AID - PIN - ONL)
- Fingerabdruck (LES)
- Ausweis und PIN (LES - PIN - ONL)
- Fingerabdruck und PIN (TID - ONL)

Offline Berechtigung: Nur bei Verwenden von Kaba Cardlink relevant.

Kontobuchung: Wählen Sie diese Option für Stempelungen auf einem Konto aus:

- **Projekteingabe** (Kein Projekt, Eingabe über Tastatur, Mit Projektausweis, Mit Projektbarcode): Optionen zum Stempeln auf Projekte.



Hinweis:

- Zum Stempeln auf Projekte wählen Sie 'Eingabe über Tastatur'. Dies gilt auch bei Verwenden eines Barcodescanners.
- Die Option 'Mit Projektausweis' wird in Verbindung mit PCS-Hardware nicht von ATOSS CSD unterstützt.

- **Vorgabeprojekt:** Wählen Sie ein Vorgabeprojekt aus der Auswahlliste.
- **Vorgabekostenstelle:** Geben Sie eine Vorgabekostenstelle an.
- **Mit Schichtmodell:** Wählen Sie ein Schichtmodell aus.
- **Tür am Gerät öffnen** (ja, nein): Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist bei entsprechenden Terminals (z. B. INTUS 5300) möglich, das interne Relais zu schalten.



Hinweis: Für diese Funktion sind Geräteberechtigungen in den Berechtigungsgruppen der berechtigten Personen erforderlich.

- **Ausgabemeldung in Bemerkung übernehmen:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Ausgabemeldungen in die Bemerkungen übernehmen möchten.

Sonderfunktion: Verwenden Sie diese Option für weiterer Abfragen (z. B. Gesamtsaldo Vortag).



Hinweis: Für das Verwenden von Sonderfunktionen sind Geräteberechtigungen in den Berechtigungsgruppen der berechtigten Personen erforderlich.

- **Funktion:** Die Liste enthält alle zur Auswahl stehenden Sonderfunktionen. Siehe auch *Belegungsplan für Sonderfälle anpassen*.
- **Anzeigeformat für Dauern** (hh:mm:ss, Industrieminuten mit einer Nachkommastelle, Industrieminuten mit zwei Nachkommastellen): Nach Auswahl der Sonderfunktion 'Gesamtsaldo Vortag' ist es möglich, die Darstellung der Dauern festzulegen.
- **Freier Saldo** (tagesgenaue Ausgabe, kumulierter Saldenwert): Nach Auswahl der Sonderfunktion 'Freier Saldo' ist der entsprechende freie Saldo sowie die Darstellung des Werts auswählbar.



Zusätze: Zusätze sind für normale Stempelungen nicht erforderlich. Weitere Informationen zu dieser Schaltfläche finden Sie unter '*Zusätze im Belegungsplan*'.

3. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.

Nach Anlage und Konfiguration aller Geräte starten Sie den Geräteprozess über den ATC-Client. Die Protokollierung erfolgt in das im Installationsassistenten angegebene Verzeichnis.

21.1.4 Belegungsplan für Sonderfälle anpassen

Die folgende Sonderfälle sind über spezielle Anpassungen am Belegungsplan darstellbar:

- *Stempeln am Zutrittsterminal*
- *PIN-Eingabe am Zutrittsterminal I600 PIN Pad*
- *Zwei Belegungsplaneinträge für den Zutrittsterminal I500 PIN Pad*
- *Projekteingabe am Terminal*
- *Nachrichtenabruf am Terminal*

21.1.4.1 Stempeln am Zutrittsterminal

Um auf einem reinen Zutrittsterminal pro Türöffnung eine Stempelung erfassen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Terminals' den gewünschten Zutrittsterminal aus.
2. Wählen Sie **Neuer Belegungsplaneintrag**.
3. Geben Sie im Feld **Satzart** den Wert '1' an.
4. Tragen Sie im Feld **Konto** die gewünschte Kontobuchung ein.
5. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.
Pro Zutritt wird einmalig ein Stempelsatz auf das angegebene Konto erzeugt.

21.1.4.2 PIN-Eingabe am Zutrittsterminal I600 PIN Pad

Bei Einsatz eines oder mehrerer Subterminals des Typs I600 PIN Pad an einem INTUS ACM40-Terminal ist es möglich, neben der reinen Zutrittsfunktion (ohne Belegungsplaneintrag) auch die Kombination aus Ausweis und PIN-Eingabe zu konfigurieren:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Terminals' den Subterminal des Typs I600 PIN Pad aus.
2. Wählen Sie in ATOSS Time Control **Neuer Belegungsplaneintrag**.
3. Geben Sie im Feld **Satzart** den Wert '1' an.
4. Wählen Sie im Feld **Authentifizierung** 'Ausweis' und 'PIN' aus.
5. Aktivieren Sie die Option **Sonderfunktion**.
6. Stellen sicher, dass die Mitarbeiter die entsprechenden Türöffnerberechtigungen besitzen.
7. Wählen Sie im Feld **Funktion** den Wert 'Türöffner'.
8. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.
9. Aktivieren Sie beim Subterminal die Option **Belegungsplan beim Starten hochladen**.



Hinweis: Nur bei aktivierter Option ist es für ATOSS Time Control möglich, diese Konfiguration auf die Subterminals zu laden.

Beispieldateien für einen solchen Anwendungsfall finden Sie im INTUSCOM-Verzeichnis /work/atc:

- acm4_Mifare_TPI35_72.tpi
- acm4_Mifare_TPI35_73.tpi
- sub_16p_TPI35_73_01.tpi

Für Unterstützung bei der Konfiguration wenden Sie sich an Ihren ATOSS CSD-Berater oder den Support.



21.1.4.3 Zwei Belegungsplaneinträge für den Zutrittsterminal I500 PIN Pad

Es ist ebenfalls möglich, zwei Belegungsplaneinträge für den Subterminal des Typs I500 PIN Pad zu konfigurieren:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Terminals' den Subterminal des Typs I500 PIN Pad aus.
2. Definieren Sie auf der Registerkarte 'Belegungsplan' z. B. einen Belegungsplaneintrag 'A' mit folgenden Feldwerten:
Satzart: '1' und
Authentifizierung: 'Ausweis' und 'PIN'.
3. Definieren Sie z. B. einen zweiten Belegungsplaneintrag 'B' mit den folgenden Feldwerten:
Satzart: '2' und
Authentifizierung: 'Ausweis'.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Standard-Aktion' **Standard-Aktion Anlegen**.
Der modale Dialog 'Dauer Zeiten' öffnet sich.
5. Wählen Sie im Feld **Standard-Aktion** den Belegungsplan 'A'.
6. Legen Sie die Dauer Zeiten für diesen Belegungsplan wie folgt fest:
Von: '00:00' und
Bis: '08:00'.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.
8. Wählen Sie **Standard-Aktion Anlegen**.
Der Modale Dialog 'Dauer Zeiten' öffnet sich.
9. Wählen Sie im Feld **Standard-Aktion** den Belegungsplan 'B'.
10. Legen Sie die Dauer Zeiten für diesen Belegungsplan wie folgt fest:
Von: '16:00' und
Bis: '23:59'.
11. Bestätigen Sie mit **OK**.
12. Wechseln Sie auf die Registerkarte 'Aktionen'.
13. Wählen Sie im Feld **Funktion** 'Belegungsplan hochladen' und bestätigen Sie mit **Ausführen**.
14. Wechseln Sie zum INTUS ACM40-Terminal und führen Sie auf der Registerkarte 'Profile' die Aktion **Profile neu erstellen** aus.

Mit den Einstellungen in diesem Beispiel erreichen Sie, dass in den Zeiten von 0:00 bis 8:00 Uhr und von 16:00 bis 23:59 Uhr der Ausweis mit PIN zum Öffnen einer Tür erforderlich ist und von 8:00 bis 16:00 Uhr eine Authentifizierung über den Ausweis für eine Türöffnung ausreicht.

21.1.4.4 Projekteingabe am Terminal

Um am Terminal auf Projekte stempeln zu können, gehen Sie z. B. wie folgt vor:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Terminals' den gewünschten Terminal aus.
2. Wählen Sie **Neuer Belegungsplaneintrag**.



Tipp: Greifen Sie bei einer Fehlersuche auf die Logdateien des Geräteprozesses zurück: Dort finden Sie eine detaillierte Auflistung der an ATOSS Time Control übergebenen Ausgangswerte und deren anschließende Auflösung.

3. Geben Sie im Feld **Satzart** z. B. den Wert '34' an.
4. Geben Sie im Feld **Ausgabemeldung** 'Projekt' an.
5. Aktivieren Sie die Option **Kontobuchung** und wählen Sie ein Konto aus.
6. Wählen Sie die Option **Eingabe über Tastatur**.
7. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.



8. Öffnen Sie den Belegungsplaneintrag erneut.

9. Wählen Sie **Zusätze**.

Der modale Dialog 'Zusätze' öffnet sich.

10. Geben Sie Ihre gewünschte Konstellation ein.

Beispieleingabe: `project.start=1,project.length=6,status.start=7, status.length=2`. Bei der Eingabe von 10031287 am Terminal hat diese Eingabe folgende Bedeutung: Buchung auf Projekt '100312' mit Status '87'.



Tipp: Weitere Informationen zu Eingaben in diesen modalen Dialog finden Sie unter 'Zusätze im Belegungsplan'.

11. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**



Hinweis: Damit sich der Belegungsplan ändert, ist es erforderlich, diese Information zuerst an die PCS-Terminals zu senden. Für PCS-Geräte führen Sie solche Änderungen direkt auf TPI-Basis durch. Das bedeutet, dass es nicht möglich ist, die Option **Belegungsplan hochladen** zu verwenden, sondern die Konfiguration in den TPI-Dateien (72/73) und dem Belegungsplan in ATOSS Time Control abzugleichen ist.



Tipp: Mehr zu TPI-Dateien finden Sie unter *Hintergrundinformationen*, Informationen zur Anpassung der TPI-Dateien unter und 'TPI-Dateien um Zifferneingabe erweitern'.

21.1.4.5 Nachrichtenabruf am Terminal

Um am Terminal auf Nachrichten abrufen zu können, gehen Sie z. B. wie folgt vor:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Terminals' den gewünschten Terminal aus.
2. Wählen Sie **Neuer Belegungsplaneintrag**.
3. Geben Sie im Feld Satzart den gewünschten Wert an.
4. Aktivieren Sie die Option **Sonderfunktion** und wählen Sie die Funktion 'Nachrichten' aus.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

Ein Mitarbeiter mit Geräteberechtigungen in der Berechtigungsgruppe 'Nachrichten' kann sich über die festgelegte Funktionstaste Nachrichten am Terminal darstellen lassen.



Hinweis:

- Derzeit sind nur Nachrichten mit einer maximalen Länge von 2 x 20 Stellen möglich.
- Es ist nicht möglich, die Anzeigedauer von Nachrichten durch die PCS-Konfiguration so zu verlängern, dass sie sich nicht auf alle anderen Anzeigedauern ausdehnt: Durch eine Verlängerung der Anzeigedauer werden z. B. alle anderen Stempelungen ebenso lange dargestellt.

21.1.5 Standardaktionen für PCS-Terminals anlegen

Auch Standardaktionen sind für PCS-Geräte hinterlegbar: So ist es möglich, z. B. von 00.00 bis 12.00 Uhr 'Kommen' als Buchung am Terminal voreinzustellen, von 12.00 bis 13.00 Uhr 'Pause' und von 13.00 bis 18.00 Uhr 'Gehen' am Terminal anzeigen zu lassen.

Diese Standardaktionen legen Sie für das ausgewählte Terminal über die Registerkarte 'Standard-Aktion' fest, indem Sie in dem über **Standard-Aktion anlegen** geöffneten modalen Dialog für jede Buchung (Belegungsplaneintrag) die Wochentage sowie die Beginn- und Endzeiten angeben.



Hinweis:

- Um einen funktionierenden Betrieb sicherzustellen, dürfen sich Zeitbereiche nicht überschneiden. Außerdem ist es besonders für PCS-Geräte erforderlich, Zeiten so anzugeben, dass die Definition einen kompletten Tag abgedeckt, d. h. von 00:00 bis 23:59 Uhr.



21.1.6 Offen-/Geschlossen-Zeiten anlegen

Offen-/Geschlossen-Zeiten anzulegen ist besonders für Zutrittssysteme (z. B. INTUS ACM4/40/8) sinnvoll. Dabei ist es erforderlich, diese Zeiten bei den Subterminals zu hinterlegen und nicht beim ACM-Hauptgerät.

Beispiel 'Offen-Zeit anlegen'

Um an einem PCS-Subterminal von Montag bis Freitag von 08.00 bis 16.00 Uhr eine Offen-Zeit anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Terminals' das gewünschte Subterminal aus.
2. Wählen Sie die Registerkarten 'Offen/Geschlossen' sowie 'Offen'.
3. Wählen Sie **Öffnungs-/Schließzeit anlegen**.

Der modale Dialog 'Dauer Zeiten' öffnet sich.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Tage, z. B. Montag bis Freitag.
5. Legen Sie die Zeiten fest, z. B. **Von:** '08:00', **Bis:** '16:00'.
6. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Mit den angegebenen Beispielwerten wird für das gewählte Subterminal von Montag bis Freitag von 08.00 bis 16.00 Uhr das Relais und z. B. ein angeschlossener Türöffner geschaltet und somit Zutritt gewährt.



Hinweis: An Feiertagen, die im Feiertagskalender der jeweiligen ACM4/Subterminal-Kombination eingetragen sind, bleibt die Tür geschlossen.

Geschlossen-Zeiten legen Sie analog über die Registerkarte 'Geschlossen' an. Der Modaldialog nach Auswahl von **Öffnungs-/Schließzeit anlegen** enthält anstatt auswählbarer Wochentage die Möglichkeiten zur Auswahl von Datum und Zeiten.



Hinweis: Ein Definieren der Schließzeiten über die Registerkarte 'Geschlossen' ist nicht für sämtliche PCS-Konfigurationen zulässig: So ist an einem Tag, an dem normalerweise von 08:00 bis 16:00 Uhr geöffnet ist, eine Schließzeit von 12:00 bis 16:00 Uhr nicht möglich.



Tipp: Wenn einzelne Tage geschlossene Türen erfordern, bietet sich dazu das Verwenden eines separaten Feiertagskalenders ausschließlich für Geräte an: In diesem Feiertagskalender hinterlegen Sie gezielt einzelne 'Dummy-Feiertage'. Damit erreichen Sie, dass an Feiertagen, die nicht von den Offen-Zeiten abgedeckt sind (d. h. nur Mo bis So sind als Offen-Zeiten definiert, nicht aber der Feiertag), die Tür geschlossen bleibt.

21.1.7 PCS-Konfiguration exportieren

Nach Anlage und Konfiguration sämtlicher PCS-Geräte in ATOSS Time Control exportieren Sie die Konfiguration nach PCS. Dazu gehen Sie wie folgt vor:



1. **Hinweis:** Um einen reibungslosen Export aus ATOSS Time Control gewährleisten zu können, ist es erforderlich, das standardmäßig angelegte Terminal aus dem INTUSCOM Monitor zu entfernen.

Stellen Sie sicher, dass die INTUS COM Dienste ausgeführt werden.

2. Starten Sie die Software 'INTUS COM Monitor' über **Start > Programme > INTUSCOM > INTUSCOM Monitor**.
Der Anmeldedialog öffnet sich, evtl. mit Voreinstellungen in den Feldern **Sprache**, **Host** und **Port**.
3. Geben Sie die Standardkonfiguration **Benutzer:** 'admin' und **Passwort:** 'pcs' an und wählen Sie **Login**. Die Konfigurationssoftware 'INTUS COM Monitor' öffnet sich.
4. Wählen Sie im Fenster 'Komponenten' unterhalb des TCP-Servers das rot-schwarz gekennzeichnete Terminal aus.
5. Löschen Sie das ausgewählte Terminal mit Hilfe des Kontextmenüeintrags **Löschen**.



6. Wechseln Sie in den ATOSS Time Control Client.



Hinweis: Bei Verwenden der aktivierten Benutzerkontensteuerung auf dem Server ist es erforderlich, dass der ATOSS Time Control Client als Administrator gestartet wurde. Nur so ist ein Schreiben der INTUS COM-Konfigurationsdatei (C:\Program Files (x86)\PCS-Systemtechnik\Intuscom) möglich.

7. Wählen Sie unter **Administration > Geräteverwaltung > Geräte-Busse** den PCS INTUS COM Bus aus.
8. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Allgemein' **Einstellen**.
Ein modaler Dialog öffnet sich.
9. Wählen Sie **Konfiguration exportieren**.
Eine Sicherheitsmeldung erscheint.
10. Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung zum Start des Exports mit **OK**.
Eine Meldung mit Hinweis auf den Zielort des Exports erscheint.



Hinweis: Da Subterminals nicht exportiert werden, ist für sie ein manuelles Anlegen und Konfigurieren über den INTUS COM-Monitor erforderlich.

11. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.
Die Konfiguration wird exportiert.
12. Wechseln sie zu 'INTUS COM Monitor'.
13. Wählen Sie **Werkzeuge > Terminalimport**.
14. Wählen Sie **Datei > Öffnen**.
15. Wählen Sie die aus ATOSS Time Control exportierte Datei atc-export.csv aus und bestätigen Sie die Auswahl.
Der Import der Datei startet. Das Terminal-Import-Fenster öffnet sich und zeigt den Fortschritt des Imports an.



Hinweis: je nach Anzahl der exportierten Geräte kann dieser Import mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Bei einem neuen Terminal werden i. d. R. im Anschluss die erforderlichen Dateien automatisch hochgeladen.

16. Wenn Sie kein neues Terminal importiert haben und die Dateien nicht automatisch geladen werden, wählen Sie in der Geräteliste das Terminal aus.



Achtung: Bei einem Kaltstart werden alle spezifischen Einstellungen auf dem Terminal gelöscht! Weitere Informationen dazu finden Sie in der PCS-Dokumentation.

17.

Wählen Sie über die rechte Maustaste den Kontextmenüeintrag **Reset** aus.
Der Modale Dialog 'Terminals neu starten' öffnet sich.

18. Wählen Sie 'Kaltstart mittels TCL- oder TPI-Kommando' aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
Das Terminal wird nun rebootet und fordert über die Software 'INTUS COM' die TPI-Dateien an. Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



Tipp: In 'INTUS COM' haben Sie über das Meldungsfenster die Möglichkeit, den Fortschritt zu verfolgen. Auch das Terminal bietet Informationen zum aktuellen Fortschritt an.

19. Wechseln Sie anschließend zu **Terminal Management System > Terminal Handler** auf die Registerkarte 'Upload'.
20. Um eine funktionierende Kommunikation mit dem ATOSS Time Control Geräteprozess zu gewährleisten, sind die folgenden Feldwerte erforderlich:

Upload an Application: Socket.

Parametrier-infos: Parametrier-Informationen nicht senden.

Filter: Aktiviertes Kontrollkästchen **Statusmeldungen**.

Datenbankexport: kein Export.



Hinweis: Wenn Sie ein bereits exportiertes Terminal in ATOSS Time Control ändern möchten (z. B. um den Terminaltyp '3105' durch '5300' zu ersetzen) und darum erneut exportieren, wird dieses Terminal in INTUS COM nicht geändert. Dieses Verhalten soll verhindern, dass eine bereits vorgenommene Konfiguration nicht versehentlich zerstört wird. Um ein bereits exportiertes Terminal in ATOSS Time Control trotzdem zu ändern zu können, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Manuelles Anpassen des Terminals in INTUS COM:
Dabei betreffen die wichtigsten terminalseitigen Einstellungen die IP-Adresse und die Konfigurationsdateien.
- Komplettes Löschen des zu ändernden Terminals in INTUS COM und erneuter Export der Konfiguration in ATOSS Time Control
Damit erreichen Sie automatisch korrekte Einträge der Dateien.

Der Export der PCS-Konfiguration ist beendet.

21.1.8 Toggle-Funktion für PCS-Türöffner einrichten

Die Toggle-Funktion bietet die Möglichkeit einer manuellen Türöffnung außerhalb fester Öffnungszeiten durch einen berechtigten Ausweis. Die Funktion ist an den INTUS ACM-Zutrittskontrollmanagern einrichtbar.



Hinweis:

- Um die Toggle-Funktion für PCS-Türöffner einrichten zu können, sind Anpassungen an den TPI-Dateien mit Hilfe des Windows-basierten Konfigurationsprogramms INTUS TPI-Control erforderlich. INTUS TPI-Control sowie die erforderlichen Parametrierdaten sind nach der Installation von INTUS COM verfügbar. Informationen zum Umgang mit INTUS TPI-Control finden Sie in der über den Partnerbereich der Website des Herstellers unter <http://www.pcs.com> erhältlichen Dokumentation.
Für Unterstützung bei der Konfiguration wenden Sie sich an Ihren ATOSS CSD-Berater oder den Support.
- Voraussetzung zum Einrichten der Toggle-Funktion ist eine bestehende und erfolgreich getestete Konfiguration des INTUS ACM-Zutrittskontrollmanagers und den entsprechenden Subterminals.

Um die Toggle-Funktion für PCS-Türöffner einzurichten, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Starten Sie die Software 'TPI-Control' mit **Start > Alle Programme > Intuscom > TPI-Control**.
2. Öffnen Sie die Parameterdatei des ACM-Zutrittskontrollmanagers (z. B. C:\Program Files (x86)\PCS-Systemtechnik\ Intuscom\work\atc\acm40_TPI35_72.tpi).
3. Wählen Sie **Parametrierung > ZK1 PIN/Tür**.
4. Geben Sie in der Gruppe 'Türsteuerung' im Feld **Timer 2. Lesung Umschaltfunktion** den gewünschten Wert ein.

Timer 2. Lesung Umschaltfunktion (Sekunden): Mit diesem Wert (KT1+3,5-Datensatz) legen Sie die Wartezeit nach einer Zutrittsöffnung fest, nach der durch eine erneute Öffnung mit dem selben Ausweis der Ein-/Aus-Mechanismus umgeschaltet wird.

Beispiel

- a) Das Feld hat den Wert '10'.
- b) Ein berechtigter Ausweis wird um 10:01:30 für ca. eine Sekunde an das Subterminal gehalten.
Nach einer Sekunde signalisiert der Terminal grün, die Tür geht auf und fällt nach drei Sekunden wieder zu.
- c) Um 10:01:34 wird derselbe Ausweis wieder für eine Sekunde an das Subterminal gehalten.
Die Tür schaltet auf 'Daueröffnung'. Weiterhin ist konfigurierbar, dass die Türe z. B. spätestens um 18:00 Uhr wieder zufällt.

Wäre derselbe Ausweis erst um 10:01:41 für eine Sekunde an das Subterminal gehalten worden, hätte die Tür kurz geöffnet, um dann nach drei Sekunden wieder zuzufallen.



Hinweis: Bei einem Mitarbeiter ohne Berechtigung für die Toggle-Funktion aber mit Berechtigung für eine Türöffnung, der den Ausweis zweimal innerhalb von zehn Sekunden an das Subterminal hält, leuchtet die rote LED.

5. Um eine Änderung der Standardkonfiguration sichtbar zu machen, speichern Sie die Datei unter einem neuen Namen (z. B. acm40_Toggle_TPI35_72.tpi).
Der Dateiname zeigt an, dass es sich um eine für die Toggle-Funktion angepasste Konfiguration eines ACM40-Zutrittskontrollmanagers unter Verwendung der TPI-Tasc-Version TPI3.5 handelt.
6. Beenden Sie 'TPI-Control'.
7. Starten Sie die Software 'INTUS COM Monitor'.
8. Fügen Sie die neue Datei der Liste der TPI-Dateien hinzu.
9. Um die neue Konfiguration zu aktivieren, führen Sie einen Kaltstart beim ACM-Zutrittskontrollmanager aus.
10. Beenden Sie 'INTUS COM Monitor'.
11. Öffnen Sie den ATOSS Time Control-Client.
12. Wechseln Sie zu **Administration > Berechtigungsgruppen** auf die Registerkarte 'Geräteberechtigungen'.
13. Wählen Sie **Geräteberechtigung hinzufügen**.



Hinweis: Toggle- und Türöffnerberechtigungen dürfen nicht zeitgleich aktiviert sein, da die Toggle-Funktion die Türöffnerfunktion beinhaltet.

14. Wählen Sie im Feld **Gerät** das Subterminal des ACM-Zutrittskontrollmanagers mit der neu erzeugten TPI-Datei aus.
15. Wählen Sie eine der folgenden Funktionen aus:
 - Türöffner mit Umschaltfunktion (Ein/Aus)
 - Türöffner mit Umschaltfunktion (Ein)
 - Türöffner mit Umschaltfunktion (Aus)
16. Legen Sie die Gültigkeit der Berechtigung fest durch Aktivieren der Kontrollkästchen der Gruppe 'Wochentag' sowie über **Zeitbereich bearbeiten** in der Gruppe 'Zeiten'.
17. Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.
18. Zum Aktivieren der Änderungen führen Sie nun für den ACM-Zutrittskontrollmanager einen Profile-Upload durch.
Dieser Profile-Upload kann bis zu fünf Minuten in Anspruch nehmen.
19. Testen Sie Ihre Änderungen am PCS-Türöffner.

21.1.9 TPI-Dateien um Zifferneingabe erweitern



Achtung: Alle beschriebenen PCS-Funktionen sind nur gültig, wenn die von ATOSS CSD mitgelieferten TPI-Dateien einwandfrei funktionieren! Manuelle Anpassungen an diesen Dateien führen dazu, dass der Betrieb der PCS-Geräte nicht länger sichergestellt werden kann! Führen Sie nach manuellen Änderungen an den TPI-Dateien unbedingt sämtliche *Tests für die PCS-Terminals* durch!

Neben der Übertragung von Stempelungen (z. B. Kommen, Pause, Gehen) und Abfragen (z. B. Saldo, Resturlaub) ermöglicht eine erweiternde TPI-Konfiguration das Übertragen zusätzlicher Informationen von einem PCS-Gerät an ATOSS Time Control.

Eine Übersicht über die möglichen zu übertragenden Informationen finden Sie unter '*Zusätze im Belegungsplan*'.

Grundlage für das Beispiel ist eine Projektstempelung mit einem aus acht Ziffern bestehenden Barcode am Terminal INTUS 3105:



Barcode: 12345678

Projekt: 123456

Status: 78

Dass das Terminal bei einer Stempelung diese zusätzliche Information an ATOSS Time Control zu übertragen hat, teilen Sie ihm über eine erweiterte Konfiguration an den TPI-Dateien mit.



Hinweis: TPI-Dateien passen Sie mit Hilfe des Windows-basierten Konfigurationsprogramms INTUS TPI-Control an. INTUS TPI-Control sowie die erforderlichen Parametrierdaten sind nach der Installation von INTUS COM verfügbar. Informationen zum Umgang mit INTUS TPI-Control finden Sie in der über den Partnerbereich der Website des Herstellers unter erhältlichen Dokumentation.

Für Unterstützung bei der Konfiguration wenden Sie sich an Ihren ATOSS CSD-Berater oder den Support.

1. Starten Sie die Software 'TPI-Control' mit **Start > Alle Programme > Intuscom > TPI-Control**.
2. Stellen Sie über **Hilfe > Über** sicher, dass Sie eine mit der verwendeten INTUS TPI-TASC Gerätesoftware kompatible TPI-Control-Version verwenden.
Dieses Beispiel verwendet TPI-Control 3.5.1.
3. Wählen Sie **Datei > Parameterdatei öffnen**.
4. Öffnen Sie im Pfad C:\Program Files (x86)\PCS-Systemtechnik\Intuscom\work\atc die Datei 3105_TPI35_72.tpi .
5. Wählen Sie **Parametrierung** und wechseln Sie zur Registerkarte 'Funktionen'.
6. Navigieren Sie in der Gruppe 'Funktionsschrittdefinitionen' zum letzten Eintrag.
7. Nehmen Sie in der nächsten freien Zeile Einträge in den folgenden Spalten vor:
Bez.: Bezeichnung. Tragen Sie 'BAR' ein.
123456789[...]: Tragen Sie 'Projekt' ein.
vor Ko: Berücksichtigte Stellen vor einem Komma. Tragen Sie '08' ein, um 8-stellige Eingaben zu ermöglichen.
8. Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.
1. Um die erforderliche Tastaturbelegung anzupassen, erweitern Sie die Kommen-Funktion (Satzart 33) nun um die Zifferneingabemöglichkeit:
9. Navigieren Sie in der Gruppe 'Funktionsdefinition' im Feld **Funktion wählen** bis zu '33'.
10. Ändern Sie das Feld **Funktionstext** zu 'Kommen PRJ'.
Bei Auswahl von '33' am Terminal ist sofort ersichtlich, dass diese Tastaturbelegung 'Kommen mit Projekteingabe' ermöglicht.
11. Wählen Sie in den Feldern **Funktionsschritte** die Kombination 'LES - BAR - ONL' aus:
Folgende Schritte werden dann bei Eingabe der Tastaturbelegung ausgeführt:
 - a) LES: Ausweislesung
 - b) BAR: Eingabemöglichkeit für eine 8-stellige Zahl
 - c) ONL: Übertragung des Datensatzes an INTUS COM
12. Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.
13. Um eine Änderung der Standardkonfiguration sichtbar zu machen, speichern Sie die Datei unter einem neuen Namen (z. B. 3105_Barcode_TPI35_72.tpi).
Der Dateiname zeigt an, dass es sich um eine für Barcode angepasste Konfiguration eines 3105er Terminals unter Verwendung der TPI-Tasc-Version TPI3.5 handelt.
14. Beenden Sie 'TPI-Control'.
15. Starten Sie die Software 'INTUS COM Monitor'.
16. Fügen Sie bei den Terminals die neue Datei in der Liste der TPI-Dateien hinzu und laden Sie sie hoch.



17. Beenden Sie 'INTUS COM Monitor'.
18. Öffnen Sie den ATOSS Time Control-Client.
19. Hinterlegen Sie beim entsprechenden Terminal, dass kein Belegungsplan hochgeladen wird, sondern die über TPI-Control durchgeführte Konfiguration verwendet wird.
20. Hinterlegen Sie im Belegungsplan für die Satzart 33 folgenden Zusatz:
project.start=1,project.length=6,status.start=7,status.length=2.



Tipp: Weitere Informationen finden Sie unter 'Zusätze im Belegungsplan'

21.1.10 PCS-Terminal in Betrieb nehmen

Bevor Sie mit der eigentlichen Inbetriebnahme der zu verwendenden PCS-Geräte beginnen, prüfen Sie, ob terminalseitig sämtliche zum Betrieb erforderlichen Dateien vorliegen.

Die Inbetriebnahme eines PCS-Terminals umfasst deshalb die folgenden Schritte:

1. Geräteprozessdienst starten.
2. *PCS-Geräteprofile erzeugen*
3. *Parameterdateien der PCS-Geräte erstmalig laden*
4. *PCS-Geräte testen*

21.1.10.1 PCS-Geräteprofile erzeugen



Hinweis: Das Erzeugen der Profile ist nur für PCS-Hauptgeräte, nicht aber für angeschlossene Subterminals, erforderlich.

Zum Erzeugen der Profile gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich als administrativer Benutzer am ATOSS Time Control-Client an.
2. Wählen Sie **Navigation > Administration > Geräteverwaltung > Terminals**.
3. Wählen Sie ein PCS-Gerät aus.
4. Wählen Sie die Registerkarte 'Aktionen'.
5. Wählen Sie im Feld **Funktion** 'Profile hochladen' aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **Ausführen**.
Die Profildateien werden erstellt.
6. Führen Sie die Schritte 4 und 5 für alle PCS-Hauptgeräte durch.
7. Prüfen Sie, ob auf dem Server der Ordner C:\Program Files (x86)\PCS-Systemtechnik\ Intuscom\work die folgenden Dateien mit aktuellem Datum enthält:
 - 448.71.dat
 - 448.74.dat
 - 448.76.dat

Die Namenskonvention für diese Dateien lautet wie folgt:

[Terminal-Nr. aus ATOSS Time Control]_71: Sondertage

[Terminal-Nr. aus ATOSS Time Control]_74: Profile

[Terminal-Nr. aus ATOSS Time Control]_76: Stammdaten

Wenn diese Dateien mit aktuellem Datum vorliegen, sind die Voraussetzungen für eine komplette Konfiguration der PCS-Geräte erfüllt.

21.1.10.2 Parameterdateien der PCS-Geräte erstmalig laden

Um die Parameterdateien der PCS-Geräte erstmalig zu laden gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie die Software 'INTUS COM Monitor'.



2. Wählen Sie im Fenster 'Komponenten' das erste Terminal aus.

3.  **Achtung:** Bei einem Kaltstart mit gezielter Ladeaufforderung der TPI-Dateien werden alle ATOSS Time Control-spezifischen Einstellungen auf dem Terminal gelöscht! Ist das Terminal nur stromlos, gehen die Einstellungen nicht verloren. Weitere Informationen dazu finden Sie in der PCS-Dokumentation.

Wählen Sie über die rechte Maustaste den Kontextmenüeintrag **Reset** aus.

Der Modale Dialog 'Terminals neu starten' öffnet sich.

4. Wählen Sie 'Kaltstart mittels TCL- oder TPI-Kommando' aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**. Das Terminal wird nun rebootet und fordert über die Software 'INTUS COM' die TPI-Dateien an. Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



Tipp: In 'INTUS COM' haben Sie über das Meldungsfenster die Möglichkeit, den Fortschritt zu verfolgen. Auch das Terminal bietet Informationen zum aktuellen Fortschritt an.

Wenn das Terminal in 'INTUS COM' grün hinterlegt ist, ist das Terminal fertig gestartet und hat die notwendigen Dateien geladen.

5. Führen Sie einen Neustart des Geräteprozesses durch.

Damit stellen Sie sicher, dass nach dem Kaltstart die ATOSS Time Control Online-Konfiguration (z. B. der Belegungsplan) im Terminal gespeichert ist.



Tipp: Wenn der Geräteprozess die Verbindung zum ATOSS Time Control-Client beendet hat, kann es vorkommen, dass die Registerkarte 'Aktionen' keine Einträge zur Auswahl enthält. Durch Schließen der Registerkarte 'Terminals' und erneutes Öffnen erreichen Sie, dass Einträge wieder sichtbar sind.

21.1.10.3 PCS-Geräte testen

Zum Testen der PCS-Geräte führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Belegungsplan prüfen:
Prüfen Sie, ob alle Tasten die gewünschte Belegung besitzen und der Ausgabertext korrekt ist.
2. *Online-Stempelungen durchführen*
3. *Offline-Stempelungen bei beendetem Geräteprozess durchführen*
4. *Offline Stempelungen bei beendetem Geräteprozess sowie beendeter Software 'INTUS COM' durchführen*
5. *Server mit gleichzeitiger/anschließender Stempelung neu starten*



Achtung: Alle beschriebenen PCS-Funktionen sind nur gültig, wenn die von ATOSS CSD mitgelieferten TPI-Dateien einwandfrei funktionieren! Manuelle Anpassungen an diesen Dateien führen dazu, dass der Betrieb der PCS-Geräte nicht länger sichergestellt werden kann! Führen Sie nach manuellen Änderungen an den TPI-Dateien unbedingt sämtliche Tests für die PCS-Terminals erneut durch!

21.1.10.3.1 Online-Stempelungen durchführen

1. Führen Sie mit einem gültigen und zugewiesenem Ausweis verschiedene Stempelaktionen durch.
2. Prüfen Sie die durchgeführten Stempelaktionen im Client auf ihre Richtigkeit:
 - Kommen die Stempelungen in der Reihenfolge an, in der sie vorgenommen wurden?
 - Funktionieren Sonderfunktionen wie Saldoanzeige und Resturlaub einwandfrei?
3. Prüfen Sie bei Unregelmäßigkeiten die Einstellungen der Geräteberechtigungen in ATOSS Time Control.
4. Prüfen Sie bei Verwenden von Zutrittslösungen (Subterminal am INTUS ACM4/40/8 oder Subterminal an Zeiterfassungsgeräten) verschiedene Varianten des Zutritts:

Beispiel: Mitarbeiter A besitzt für ein Terminal Berechtigungen zur Türöffnung, Mitarbeiter B besitzt diese Berechtigungen nicht.



Führt das Zutrittsterminal die korrekten Aktionen durch?



Hinweis:

- Bei Daueröffnung einer Tür arbeitet der INTUS ACM4/40/8 auch im Online-Betrieb 'offline': Die Prüfung der Zeiten einer Tür-Daueröffnung erfolgt über die von ATOSS Time Control erstellten Profile und nicht über die INTUS ACM4/40/8-Software selbst. Alle reinen Zutrittsbuchungen prüft ATOSS Time Control online.
- Nach einem erfolgreichen Profile-Upload nimmt die Aktivierung der Profile im INTUS ACM4/40/8 bis zu drei Minuten in Anspruch.

21.1.10.3.2 Offline-Stempelungen bei beendetem Geräteprozess durchführen



Hinweis:

- Den Betriebsmodus eines PCS-Terminals erkennen Sie an der Namensanzeige: Im Online-Betrieb wird der Name linksbündig angezeigt, im Offline-Betrieb ist die Anzeige rechtsbündig.
- Abfragen, die eine aktive Verbindung zum Geräteprozess erfordern, um Informationen aus der Datenbank abzurufen bzw. online errechnen (z. B. Saldo, Resturlaub, Ausweis lesen) sind im Offline-Betrieb nicht möglich. Bei solchen Abfragen meldet das Terminal 'Keine Rechnerantwort'. Die erste Offline-Buchung nimmt i. d. R. etwas Zeit in Anspruch, da das Terminal den Offline-Betrieb erst nach einem überschrittenen Timeout erkennt.

Um sicherzustellen, dass das Terminal auch offline korrekt arbeitet, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Beenden Sie den Geräteprozess.
2. Führen Sie mit einem gültigen und zugewiesenem Ausweis verschiedene Stempelaktionen durch.
3. Prüfen Sie ggf. beim PCS-Gerät vorhandene Türöffnerfunktionen.
4. Starten Sie den Geräteprozess neu.
Nach kurzer Zeit werden die Stempelungen eingelesen.
5. Prüfen Sie den ATOSS Time Control Client auf Vorhandensein der Stempelungen beim jeweiligen Mitarbeiter.



Hinweis:

- Nach einem Neustart des Geräteprozesses ist eine Bestätigung des ersten Stempelsatzes mit der Meldung 'Danke - gebucht' möglich. Die Bestätigung des nächsten Stempelsatzes erfolgt dann wieder unter Verwendung des korrekten Namens.
- Informieren Sie den Kunden über die Hinweise zu den möglichen Einschränkungen im Offline-Betrieb des Terminals.

21.1.10.3.3 Offline Stempelungen bei beendetem Geräteprozess sowie beendeter Software 'INTUS COM' durchführen

1. Beenden Sie die Software INTUS COM.
2. Beenden Sie den Geräteprozess.
3. Führen Sie mit einem gültigen und zugewiesenem Ausweis verschiedene Stempelaktionen durch.
4. Starten Sie die Software INTUS COM neu.
5. Starten Sie den Geräteprozess neu.
6. Prüfen Sie den ATOSS Time Control Client auf Vorhandensein der Stempelungen beim jeweiligen Mitarbeiter.



Hinweis: Nach einer 'harten' Trennung der Verbindung vom Server zum PCS-Terminal, z. B. durch eine Netzwerkunterbrechung, versucht die INTUS COM-Software automatisch, das Terminal wieder anzusprechen. Sobald das Terminal wieder erreichbar ist, erfolgt eine automatische Anbindung INTUS COM und eventuelle Offline-Stempelungen werden automatisch übertragen.



21.1.10.3.4 Server mit gleichzeitiger/anschließender Stempelung neu starten

1. Stellen Sie sicher, dass die Software INTUS COM auf dem Server installiert ist.
2. Führen Sie einen Neustart des Servers durch.
3. Prüfen Sie die Funktion von:
 - ATOSS Time Control
 - sämtlichen angeschlossenen Terminals
4. Prüfen Sie auf Vorhandensein der Stempelungen.

21.1.10.4 PCS-Terminal über HTTP/2-Kommunikationsprotokoll konfigurieren

Voraussetzungen für ein PCS-Terminal über HTTPS-Kommunikation:

1. Hardware-Voraussetzungen:
 - HTTP2-unterstützendes PCS-Terminal.
2. Software-Voraussetzungen:
 - INTUS RemoteConf ab V1.10
 - INTUS COM ab V3.6 oder entsprechende Kommunikationssoftware eines PCS-Partners
 - INTUS-Firmware ab V1.11



Hinweis: Eine aktuelle Geräteliste, die HTTP2-Kommunikation unterstützt, finden Sie auf der Hersteller-Webseite <https://www.pcs.com/>.



Einschränkung: Beachten Sie bei einem Terminal-Betrieb mit PCS-Geräten über HTTP/2 Protokollen, dass folgendes noch nicht unterstützt wird: Biometrie-Hardware (Fingerprintleser/Handvenenscanner), Pegasys-Zutrittslösungen, ACM-Zutrittskontrollmanager

21.1.10.4.1 HTTPS auf dem Terminal konfigurieren

Um HTTPS auf dem Terminal erfolgreich zu konfigurieren, führen Sie die folgenden Schritte aus:



Hinweis: Für die Konfigurierung der Kommunikation über HTTP-Protokolle benötigen Sie die Software 'INTUS RemoteConf'.

1. Starten Sie die Software 'INTUS RemoteConf'.
2. Wählen Sie das betroffene Terminal aus der Liste aus.
3. Melden Sie sich am Terminal im 'Wartungsmodus 2' an.

21.1.10.4.1.1 HTTPS-Client konfigurieren

1. Wechseln Sie zum 'Kanal A'.
2. Wählen Sie die Option 'HTTPS-Client'.
3. Füllen Sie in den HTTPS-Client-Einstellungen die folgenden Felder aus:
 - **Hostname:** Hostname oder DNS des ATOSS Time Control PCS HTTP-Servers.
 - **Portnummer:** Geben Sie die Portnummer '433' an.
 - **Verzeichnis:** Legen Sie das Verzeichnis auf 'pcs' fest.
 - **Zertifikat:** Laden Sie das Zertifikat 'ATOSS CA Cloud' im PEM-Format hoch.



Hinweis: On-Premises-Kunden exportieren das Zertifikat aus dem Browser.



Hinweis: Füllen Sie die Felder **Benutzer** und **Passwort** nicht aus.



21.1.10.4.1.2 TCL-Parameter anpassen

1. Wechseln Sie zur Auswahl 'TCL-Parameter'.
2. Erhöhen Sie die 'Label-Anzahl' für das Terminal entsprechend der Speicherkapazität.

 **Hinweis:** Bei fehlerhafter Eingabe, wie einer zu hohen Anzahl bei zu kleiner Speicherkapazität, kann das TCS-Programm nicht korrekt geladen werden.
3. Speichern Sie alle Einstellungen der Konfiguration mit der Schaltfläche **Konfiguration senden**.
4. Überprüfen Sie, ob das Terminal mit der neuen HTTPS-Konfiguration korrekt funktioniert, und verwenden Sie dazu den Link <http://<Terminal-IP-Adresse>/https-client>.

21.1.10.4.2 PCS-HTTP-Bus in der ATOSS Time Control konfigurieren

1. Wählen Sie die Ansicht 'ATC-Bus' aus.
2. Erstellen Sie einen neuen PCS-HTTP-Bus.

 **Hinweis:** Die weiteren Standardwerte müssen nicht konfiguriert werden.
3. Wählen Sie **Navigation > Administration > Geräteverwaltung > ATC-Terminal**. Die Ansicht 'ATC-Terminal' öffnet sich.
4. Erstellen Sie ein neues PCS-Terminal und legen Sie den Terminal-Typ und die Seriennummer fest.

21.1.10.4.2.1 Benutzerdefinierte Dateien verwenden

Benutzerdefinierte TCL-/TPI- und DAT-Dateien

Benutzerdefinierte Dateien fügen Sie für die Konfiguration im Verzeichnis `%WORKSPACE%/pcs/%Terminal_Serial%` hinzu.

-  **Hinweis:** WORKSPACE bezieht sich auf das Stammdatenverzeichnis und TERMINAL_SERIAL bezieht sich auf die eindeutige Seriennummer des Terminals.

21.1.10.4.2.2 Allgemeines zu 'Systemzeit-Konfiguration'

Systemzeit-Synchronisierung

Das System führt eine Zeitsynchronisierung automatisch in zwei Schlüsselmomenten durch:

1. Gerätestart (Kaltstart): Beim Hochfahren überprüft und synchronisiert das Gerät seine intern eingestellte Uhrzeit.
2. Tägliche Synchronisierung: Jede Nacht um 00:05 Uhr erfolgt eine erneute Synchronisierung der Zeit, um die Genauigkeit sicherzustellen.

Dieser Prozess sorgt dafür, dass das Gerät das korrekte Datum und die korrekte Uhrzeit verwendet. Das ist entscheidend für zeitabhängige Vorgänge wie Protokollierung, Terminplanung und Datensynchronisierung.

21.1.10.4.2.3 Aktionen

Die folgenden Aktionen sind in den Terminal-Einstellungen verfügbar:

Aktion 'Profile hochladen'

Beim Profil-Upload überprüft das System automatisch, ob alle drei Profildateien (71.dat, 74.dat und 76.dat) im Arbeitsverzeichnis vorhanden sind. Diese Dateien konfigurieren verschiedene Funktionen des Terminals. Das System sucht fehlende Dateien und erstellt diese automatisch basierend auf den aktuellen Einstellungen und Konfigurationen des Terminals.

Das Terminal bestätigt die erfolgreiche Aktualisierung und wendet die Konfigurationen an.



Während des Upload-Prozesses werden folgende vorhandene Dateien hochgeladen oder neu erstellt:

Dateiname	Zweck
71.dat	Die Datei definiert Feiertage oder Ausnahmen von den regulären Arbeitszeiten. Sie gewährleistet eine korrekte Terminplanung und Zeiterfassung.
74.dat	Die Berechtigungs-Profil-Datei verwaltet die Zugriffe der Benutzer und die Terminalberechtigungen.
76.dat	Die Stammdatendatei speichert zentrale Daten wie Benutzerprofile, Systemkonfigurationen und Betriebsinformationen.

Aktion 'Belegungsplan hochladen'

Mit der Aktion 'Belegungsplan hochladen' aktualisieren Sie den Belegungsplan.

Aktion 'Neu konfigurieren'

Organisieren Sie die Profil-Upload-Zeiten, synchronisieren Sie die Zeiten und laden Sie ein Geräte-Layout hoch.

Aktion 'Kaltstart Reset'

Bei einem Kaltstart werden alle Konfigurationen, Daten und Programme gelöscht und die Terminal-Einstellungen zurückgesetzt.

Wichtig: Dies gilt auch für die Buchungsdaten.

Bei erfolgreichem Kaltstart Reset sendet das Terminal den Eintrag '77'.

21.2 Kaba-Geräte

Bei Einsatz von Hardware der Kaba GmbH übernimmt die Kaba-eigene Software B-COMM die Kommunikation mit den einzelnen Kaba-Geräten.



Hinweis:

- Die vorliegende Beschreibung beschränkt sich auf die Konfiguration von Kaba-Geräten auf ATOSS Time Control Seite. Stellen Sie deshalb sicher, dass die Kaba-eigene Software B-COMM auf Ihrem System eingerichtet und konfiguriert ist.
- Informationen zu spezifischen Einstellungen bei der grundlegenden Installation von Kaba-Geräten und der Kommunikationssoftware B-COMM finden Sie auf der Website des Herstellers unter <http://www.kaba.de>.

Um die Kommunikation mit Kaba-Geräten zu ermöglichen, sind die folgenden Schritte erforderlich:

1. Gerätebus anlegen
2. Kaba-Terminal anlegen

21.2.1 Gerätebus anlegen

Um ein Kaba-Gerät in ATOSS Time Control ansprechen zu können, ist die Anlage eines Geräte-Busses erforderlich, der mit der B-COMM-Software kommuniziert. Mit diesem B-COMM-Bus sind anschließend alle Kaba-Geräte verbunden.

1. Melden Sie sich als administrativer Benutzer am Client auf dem Server an.



2. Wählen Sie **Navigation > Administration > Geräteverwaltung > Geräte-Busse**.
Die Registerkarte 'Geräte-Busse' öffnet sich.
3. Wählen Sie **Neu (Einfügen)**.
Der modale Dialog 'Neues Busgerät anlegen' öffnet sich.
4. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:
Nummer: Nummer des Geräte-Busses. Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Eintrag oder geben Sie eine neue, noch nicht vergebene Nummer an.
Bezeichnung: Tragen Sie den Namen des neuen Geräts ein.
Geräteklasse: Wählen Sie aus der Auswahlliste 'Kaba BCOMM' aus.
Arbeitsstation: Geben Sie den Rechnernamen des ATOSS Time Control Servers an.
5. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Die Liste der Gerätebusse enthält nun das neu angelegte Gerät.
6. Wählen Sie **Einstellen**.
Ein modaler Konfigurationsdialog öffnet sich.
7. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:
Name: Geben Sie den von B-COMM verwendeten LAN-Kanal an.
 **Hinweis:** Informationen zur Konfiguration im Fall von einer auf einem anderen Server installierten B-COMM-Software finden Sie in der Kaba-Dokumentation.
Profile beim Start hochladen (ja, nein): Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um bei jedem Start des Geräteprozesses Profile zu laden.
Profile manuell hochladen (ja, nein): Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Profile manuell laden zu können.
Zeiten für Profile-Upload (hh:mm; hh:mm...): Geben Sie Zeiten für wiederkehrende Profile-Uploads an.
Mandant (Nummer, Text): Geben Sie den in B-COMM verwendeten Mandanten an, z. B. den Firmennamen.
B-COMM-Mandantenverzeichnis: Geben Sie das Verzeichnis an, in dem B-COMM installiert wurde.
8. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Der B-COMM-Gerätebus wird angelegt.

21.2.2 Kaba-Terminal anlegen

Hier finden Sie eine allgemeine Beschreibung, wie Sie ein Kaba-Terminal anlegen.

1. Wählen Sie **Navigation > Administration > Geräteverwaltung > Terminals**.
Die Registerkarte 'Terminals' öffnet sich.
2. Wählen Sie **Neu (Einfügen)**.
Der modale Dialog 'Neues Gerät anlegen' öffnet sich.
3. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:
Nummer: Nummer des Terminals. Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Eintrag oder geben Sie eine neue, noch nicht vergebene Nummer an.
Bezeichnung: Tragen Sie den Namen für das neue Gerät ein.
 **Tipp:** Wählen Sie eine Bezeichnung, die den Standort des Terminals widerspiegelt.
Geräteklasse: Wählen Sie aus der Auswahlliste 'Kaba Terminal' aus.
Arbeitsstation: Geben Sie den Rechnernamen des ATOSS Time Control Servers an.



Hinweis: Um eine korrekte Umsetzung des Namens durch den Geräteprozess zu gewährleisten, ist bei manueller Änderung des Arbeitsstationsnamens (z. B. aufgrund einer Namensänderung des Servers) die Angabe dieses Namens in Großbuchstaben erforderlich. Bei Verwenden von Kleinbuchstaben wird der Geräteprozess beendet. Die Logdateien enthalten in diesem Fall den Hinweis, dass keine Geräte zur Konfiguration gefunden wurden.

Gerätebus: Wählen Sie aus der Auswahlliste 'B-COMM' aus.

Kalender: Wählen Sie aus der Auswahlliste einen für das Terminal gültigen Feiertagskalender aus. Dies ist z. B. für Zutrittslösungen relevant.

Zeitzone: Wählen Sie die Zeitzone aus. Mit der Aktion **Zurücksetzen** am Ende der Auswahlliste ist es möglich, den Wert 'leer' zu setzen: Damit verwendet das Gerät die Zeitzone des Geräteprozesses.



Hinweis: Nach der Datenkonvertierung muss sichergestellt sein, dass die Geräte die korrekte Zeitzone verwenden. Auch wenn ATOSS Time Control die Zeitzonenumrechnung automatisch ausführt: Überprüfen Sie nach der Datenkonvertierung zusätzlich die Zeitzoneneinstellung an den Geräten.

4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Die Liste der Terminals enthält nun das neu angelegte Gerät. Der modale Konfigurationsdialog 'Kaba-Terminal' öffnet sich.
5. Legen Sie in diesem Dialog die spezifische Kaba-Konfiguration des anzulegenden Terminals fest.
6. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Das Kaba-Terminal wird aktualisiert.

Legen Sie nun den Belegungsplan für die Kaba-Geräte an.

Nach Anlage und Konfiguration aller Geräte starten Sie den Geräteprozess über den ATC-Client. Die Protokollierung erfolgt in das im Installationsassistenten angegebene Verzeichnis.

21.2.3 Kaba CardLink konfigurieren

Mit Kaba CardLink werden die Zutrittsberechtigungen des Benutzers über die Ausweise gesteuert. Der Benutzer erhält seine Berechtigungen über zentral zugängliche CardLink Update-Terminals.

Funktionen von Kaba CardLink

CardLink beinhaltet folgende Funktionen zur Steuerung von Zutrittsberechtigungen über die Ausweise:

- Validierung
Bei einer Validierung wird der Ausweis mit dem aktuellem Zeitstempel und dem hinterlegtem Validierungsindex beschrieben. Hat der Mitarbeiter keine Berechtigung (Update/Validierung Offline Zutrittsberechtigung) oder ist beim Ausweis 'Update' bzw. 'gesperrt' aktiviert, wird der Ausweis automatisch devalidiert.

 **Hinweis:** Für eine Validierung ist es unbedingt erforderlich, dass der Mitarbeiter die Berechtigung für die Funktion 'Update/Validierung Offline Zutrittsberechtigung' für das CardLink Update-Terminal besitzt.
- Devalidierung
Bei einer Devalidierung wird der Ausweis durch Beschreiben mit einem Datum in der Vergangenheit auf 'ungültig' gesetzt.
- Update
Bei einem Update wird ein Ausweis validiert und mit den entsprechenden Berechtigungen für die einzelnen Türgruppen des in der Belegung hinterlegten Verwaltungsbereichs beschrieben. Ist der Ausweis gesperrt oder wurde dem Mitarbeiter die Zutrittsberechtigung für die Türgruppen entzogen, wird der Ausweis automatisch devalidiert und die entsprechenden Türgruppenberechtigungen werden gelöscht.



Hinweis: Für ein Update ist es unbedingt erforderlich, dass der Mitarbeiter eine Zutrittsberechtigung für die einzelnen Türgruppen besitzt. Bei der Überprüfung wird lediglich abgefragt, ob für den Mitarbeiter eine Zutrittsberechtigung vorliegt. Der Zeitpunkt des Zugangs ist bei der Prüfung unerheblich, da die Zeit bzw. der Tag offline am Gerät konfiguriert ist.

Um die Funktionen von Kaba CardLink für ATOSS Time Control verwenden zu können, sind folgende Konfigurationsschritte erforderlich:

1. Ausweise konfigurieren
2. Geräte konfigurieren
3. Berechtigungen festlegen

Ausweise konfigurieren

1. Konfigurieren Sie den Ausweis in den Stammdaten des Mitarbeiters auf der *Registerkarte 'Ausweise'*. Folgende Angaben sind für CardLink unbedingt erforderlich:
 - Name des Chips (z. B. Mifare Desfire)
Diese Information ist für die CardLink-Segmentbestimmung beim Ausweis erforderlich.
 - Validierungsdauer
Die Validierungsdauer entspricht dem in der B-COMM im 'Verwaltungsbereich' hinterlegten Validierungsmodus. Sie kann für die Werte 'Bis' sowie 'Benutzerdefiniert 1 bis 5' in der B-COMM individuell gesetzt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in der B-COMM Dokumentation.
2. Führen Sie die Update-Funktion über das CardLink Update-Terminal aus.
Bei Aktivierung wird der Ausweis des Mitarbeiters devalidiert und der Mitarbeiter muss anschließend ein Update über die jeweilige Belegungsfunktion durchführen.

Geräte konfigurieren

1. Geben Sie in der Ansicht 'Geräte-Busse' auf der Registerkarte 'Allgemein' für die in der B-COMM hinterlegten Verwaltungsbereiche folgenden Wert im Feld **Geräteklasse** an: 'Kaba Cardlink Verwaltungsbereich'.
2. Geben Sie in der Ansicht 'Terminals' auf der Registerkarte 'Allgemein' für die in der B-COMM hinterlegten Türgruppen zu den Verwaltungsbereichen folgenden Wert im Feld **Geräteklasse** an: 'Kaba Cardlink-Türgruppe'.
3. Setzen Sie am CardLink Update-Terminal für den gewünschten Belegungsplaneintrag (z. B. Kommen) die Funktion 'Offline Berechtigung' auf den Wert 'Validierung'.
4. Setzen Sie am CardLink Update-Terminal für den gewünschten Belegungsplaneintrag (z. B. Gehen) die Funktion 'Offline Berechtigung' auf den Wert 'Devalidierung'.
5. Aktivieren Sie am CardLink Update-Terminal für den gewünschten Belegungsplaneintrag die Sonderfunktion 'Update/Validierung Offline Zutrittsberechtigung' und geben Sie im Feld **Zusätze** den entsprechenden Verwaltungsbereich an (z. B. 'adminarea=0' für Verwaltungsbereich 0).

Berechtigungen festlegen

1. Weisen Sie dem Mitarbeiter für die Sonderfunktion 'Update/Validierung Offline Zutrittsberechtigung' die Berechtigung für das entsprechende CardLink Update-Terminal zu (z. B. 9700-K5 B-Client HR30).
2. Weisen Sie dem Mitarbeiter für das Update die Zutrittsberechtigung für die entsprechenden Türgruppen zu.



21.3 Datafox-Geräte

Bei Einsatz von Hardware der Datafox GmbH ist zur Konfiguration der Terminals die firmeneigene Software 'Datafox StudioIV' erforderlich. Diese ist zum Download unter <http://www.datafox.de> verfügbar.



Hinweis: ATOSS Time Control unterstützt die Terminaltypen 'Datafox PZE-MasterIV Basic' und 'Datafox EVO 2.8'.



Hinweis: Um den Online-Modus der Zutrittskontrolle zu nutzen, verwenden Sie Setup-Dateien mit der Endung '_online'. Weitere Konfigurationen werden nicht benötigt.

Mit dem Datafox-Konzentrator in ATOSS Time Control ist es möglich, die folgenden Standardkonfigurationen zu exportieren:

- lan.ini (HTTP-Konfigurationsdatei)
- Datafox_PZE_MasterIV_Basic.aes (Setup für PZE-MasterIV Basic)
- Evo_2.8_Datafox_Terminal_PZE.aes (Setup für Datafox EVO 2.8 Zeiterfassungs- und Zutrittsterminal)



Hinweis: Für Datafox-Geräte wurde der Standard der Ausweiseinstellungen von 'DEC 13' auf 'HEX 10' umgestellt. Prüfen Sie daher vor Verwenden der *.aes-Dateien, ob die dortigen Ausweiseinstellungen zu Ihren Ausweisen passen.

Für die Arbeit mit 'Datafox StudioIV' empfiehlt ATOSS CSD folgende Vorgehensweise:

1. Öffnen eines Setups.
Jedes Setup ist gerätetypspezifisch.
2. Einstellen der Kommunikationsschnittstelle zu einem Gerät.
3. Auswahl der gewünschten Funktion.
Dies ist über das Menü und/oder die Symbolleiste möglich: Nicht alle Menüeinträge sind über die Symbolleiste verfügbar.
4. Konfiguration der Verbindungsvariablen für die Übertragung mit HTTP über LAN oder GPRS durch Angabe zusätzlicher Parameter, in der Konfigurationsdatei .ini.
5. Ausführen der gewählten Funktion:
 - Bearbeitung von Daten
 - Übertragung von Daten über DFComDLL

Kommunikation mit Datafox-Geräten

Um die Kommunikation mit Datafox-Geräten zu ermöglichen, sind die folgenden Schritte erforderlich:

1. *Gerätebus anlegen* auf Seite 778
2. *Datafox-Terminal anlegen* auf Seite 779
3. *Belegungsplan anlegen und bearbeiten* auf Seite 780
4. *Datafox-Konfiguration exportieren* auf Seite 781

Kommunikation zwischen Datafox-Terminal und ATC-Server prüfen

Datafox-Terminals sind oft über VPN-Verbindungen angebunden. Da diese Terminals die Verbindung zum Server aktiv aufbauen, prüfen Sie, ob die erforderlichen Ports freigeschaltet sind.



Hinweis: Binden Sie das Terminal erst an, wenn Sie sichergestellt haben, dass die Kommunikation funktioniert.

Um die Freischaltung der Ports auf einfache Weise am Netzwerkstandort des Datafox-Terminals zu prüfen, öffnen Sie folgende Browserseite: <http://ATCSERVER:9090/datafox/get?>.

Setzen Sie für 'ATCSERVER' den Namen Ihres ATC-Servers ein. '9090' ist der Standardport zum Aufbau der Verbindung vom Datafox-Terminal zum ATC-Server.



Unter der Voraussetzung, dass in der ATOSS Time Control-Software ein korrekt eingerichteter Gerätebus mit einem passenden Terminal existiert, erhalten Sie als korrekte Antwort auf das Öffnen der Seite folgende Meldung:

HTTP ERROR: 500

Problem accessing /datafox/get. Reason:

java.lang.NullPointerException

Auch wenn diese Meldung wie eine Fehlermeldung aussieht: Damit ist sichergestellt, dass die grundsätzliche Kommunikation zwischen Datafox-Terminal und ATC-Server funktioniert und nicht durch eine Firewall oder andere Netzwerkfilter beeinträchtigt wird.

21.3.1 Gerätebus anlegen

Um ein Datafox-Gerät in ATOSS Time Control ansprechen zu können, ist die Anlage eines Geräte-Busses erforderlich, der mit der Datafox-Software kommuniziert. Mit diesem Datafox-Bus sind anschließend alle Datafox-Geräte verbunden.

1. Melden Sie sich als administrativer Benutzer am Client auf dem Server an.
2. Wählen Sie **Navigation > Administration > Geräteverwaltung > Geräte-Busse**.
Die Registerkarte 'Geräte-Busse' öffnet sich.
3. Wählen Sie **Neu (Einfügen)**.
Der modale Dialog 'Neues Busgerät anlegen' öffnet sich.
4. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:
Nummer: Nummer des Geräte-Busses. Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Eintrag oder geben Sie eine neue, noch nicht vergebene Nummer an.
Bezeichnung: Tragen Sie den Namen für das neue Gerät ein.
Gerätekategorie: Wählen Sie aus der Auswahlliste 'Datafox' aus.
Arbeitsstation: Geben Sie den Rechnernamen des ATOSS Time Control Servers an.
5. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Die Liste der Gerätebusse enthält nun das neu angelegte Gerät.
6. Wählen Sie **Einstellen**.
Der modale *Konfigurationsdialog* öffnet sich.
7. Füllen Sie die Dialogfelder aus.
8. Führen Sie die Aktion **Konfiguration exportieren** aus.
Die Kommunikationsdatei `lan.ini` und die Setupdateien `.aes` werden exportiert.
9. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Der Datafox-Gerätebus wird angelegt.

21.3.1.1 Dialog zur Konfiguration des Datafox-Busses

Konfigurieren Sie den Datafox-Bus anhand folgender Bedienelemente:

Host, Textfeld: Geben Sie die IP-Adresse an, unter der der Geräteprozess für das Terminal erreichbar ist.

Port, Ganzzahlfeld: Geben Sie den HTTP-Port an.

HTTPS-Modus nutzen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der HTTPS-Modus verwendet.

Pfad Zertifikatsdatei, Textfeld: Geben Sie den Pfad zum Hochladen der Zertifikatsdatei an.

Kennwort (Verschlüsselung), Textfeld: Ein Kennwort ist bereits voreingestellt.



Hinweis: Das Kennwort wird nur für die proprietäre Verschlüsselung verwendet. Bei einer Änderung dieses Kennwort ist auch eine Kennwortänderung auf Datafox-Seite erforderlich. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Datafox-Dokumentation.

Active-Mode Host, Textfeld: Geben Sie die IP-Adresse an, unter der der Geräteprozess für das Terminal erreichbar ist.

Active-Mode Port, Ganzzahlfeld: Geben Sie den Active-Mode Port an.

Gruppe 'Listen'

Die Felder dieser Gruppe unterstützen Sie beim zeitgesteuerten Laden von Listen mit Stammdaten und Daten zu Belegung und Zutritt.

Beim Starten hochladen, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Listen beim Starten des Service erstellt und geladen.

Zeiten (9:00; 11:00; ...), Uhrzeitfeld: Geben Sie die Zeiten an, zu denen die Listen für Stammdaten, Belegung und Zutritt erstellt und geladen werden.

Aktionen

Konfiguration exportieren (.aes, lan.ini,...): Mit dieser Aktion starten Sie den Export der Kommunikationsdatei lan.ini und der Setupdateien .aes.



Hinweis: Beim Export werden die bereits vorhandenen Dateien überschrieben.

21.3.2 Datafox-Terminal anlegen

Hier finden Sie eine allgemeine Beschreibung, wie Sie ein Datafox-Terminal anlegen.

1. Wählen Sie **Navigation > Administration > Geräteverwaltung > Terminals**.

Die Registerkarte 'Terminals' öffnet sich.

2. Wählen Sie **Neu (Einfügen)**.

Der modale Dialog 'Neues Gerät anlegen' öffnet sich.

3. Füllen Sie folgende Dialogfelder aus:

Nummer: Geben Sie die Nummer des Terminals an.

Bezeichnung: Tragen Sie den Namen für das neue Gerät ein.



Tipp: Wählen Sie eine Bezeichnung, die den Standort des Terminals widerspiegelt.

Geräteklasse: Wählen Sie aus der Auswahlliste 'Datafox-Terminal' aus.

Arbeitsstation: Geben Sie den Rechnernamen des ATOSS Time Control Servers an.



Hinweis: Um eine korrekte Umsetzung des Namens durch den Geräteprozess zu gewährleisten, ist bei manueller Änderung des Arbeitsstationsnamens (z. B. aufgrund einer Namensänderung des Servers) die Angabe dieses Namens in Großbuchstaben erforderlich. Bei Verwenden von Kleinbuchstaben wird der Geräteprozess beendet. Die Logdateien enthalten in diesem Fall den Hinweis, dass keine Geräte zur Konfiguration gefunden wurden.

Gerätebus: Wählen Sie aus der Auswahlliste den Datafox-Bus aus.

Kalender: Wählen Sie aus der Auswahlliste einen für das Terminal gültigen Feiertagskalender aus. Dies ist z. B. für Zutrittslösungen relevant.

Zeitzone: Wählen Sie die Zeitzone aus. Mit der Aktion **Zurücksetzen** am Ende der Auswahlliste ist es möglich, den Wert 'leer' zu setzen: Damit verwendet das Gerät die Zeitzone des Geräteprozesses.



Hinweis: Nach der Datenkonvertierung muss sichergestellt sein, dass die Geräte die korrekte Zeitzone verwenden. Auch wenn ATOSS Time Control die Zeitzonenumrechnung automatisch ausführt: Überprüfen Sie nach der Datenkonvertierung zusätzlich die Zeitzoneneinstellung an den Geräten.

4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Die Liste der Terminals enthält nun das neu angelegte Gerät. Der modale Dialog 'Datafox' zur Konfiguration öffnet sich.
5. Legen Sie die spezifische Datafox-Konfiguration des anzulegenden Terminals fest, indem Sie folgende grundlegenden Dialogfelder ausfüllen:
 - **Seriennummer**
 - **Anzeigedauer der Antwort (in Sekunden)**
 - **Belegungsplan exportieren**
 - **Stammdaten exportieren**
6. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Fertigstellen**.
Das Datafox-Terminal wird angelegt.



Hinweis: Der modale Konfigurationsdialog 'Datafox' ist zu einem späteren Zeitpunkt über die Aktion **Einstellen** in der Gruppe 'Zutrittszonen' aufrufbar.

Weitere Informationen zu den enthaltenen Bedienelementen finden Sie unter *Dialog zur Konfiguration des Datafox-Terminals*.

21.3.3 Belegungsplan anlegen und bearbeiten

Zur Anlage und Bearbeitung von Belegungsplänen wählen Sie die Registerkarte 'Belegungsplan'.



Tipp: In den meisten Fällen ist zur Anlage eines Belegungsplans die Erzeugung eines Vorgabebelegungsplans ausreichend. Wählen Sie dazu **Vorgabebelegungsplan für diese Geräteart erzeugen**. Über die Schaltfläche '*Belegungsplan bearbeiten*' sind weitere Anpassungen und Erweiterungen möglich.

Aktionen

Die Registerkarte enthält folgende Aktionen:



Neuer Belegungsplaneintrag, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Belegungsplan bearbeiten*' zum Hinzufügen eines neuen Belegungsplans. Nach Bestätigen des neuen Belegungsplaneintrags mit **OK** wird dieser in der Liste nach dem aktuell gewählten Eintrag eingefügt.



Belegungsplaneintrag bearbeiten, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog '*Belegungsplan bearbeiten*' zum Bearbeiten eines bereits vorhandenen Belegungsplans.



Belegungsplaneintrag löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen des ausgewählten Datensatzes. Die Verarbeitungsregel wird nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage gelöscht.



Belegungsplan von einem anderen Terminal übernehmen, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog zur Auswahl eines Terminals, dessen Belegungsplan Sie übernehmen möchten. Nach Bestätigen der Terminalauswahl mit **OK** wird der Belegungsplan des gewählten Terminals in das aktuell selektierte Terminal kopiert.



Vorgabebelegungsplan für diese Terminalart erzeugen, Schaltfläche: Über die Schaltfläche werden systemseitig vordefinierte Einträge für den eingestellten Terminaltyp erzeugt. Nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage wird der vorhandene Belegungsplan des aktuell selektierten Terminal überschrieben.



21.3.4 Datafox-Konfiguration exportieren

Nach Anlage und Konfiguration sämtlicher Datafox-Geräte in ATOSS Time Control exportieren Sie die Datei `lan.ini`. Mit Hilfe von 'Datafox StudioIV' installieren Sie dann diese Datei auf das Gerät.



Hinweis: Deaktivieren Sie vor einem Export unbedingt den HTTP-Mode beim Datafox-Gerät.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die aus ATOSS Time Control exportierte Datei `lan.ini` die Einstellung `http.api_level = 1` enthält.

Um die Datafox-Konfiguration zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie 'Datafox StudioIV'.
2. Wählen Sie **Kommunikation** > **Einstellungen** und tragen Sie das Gerät bzw. seine IP-Adresse ein.
3. Prüfen Sie die Seriennummer des Geräts mit **Kommunikation** > **Seriennummer lesen**.
4. Wählen Sie unter **Konfiguration** > **Systemvariablen GPRS/HTTP** die aus ATOSS Time Control exportierte Datei `lan.ini` aus.
5. Wählen Sie **in Gerät schreiben**.
Die Datei wird geladen.
6. Wählen Sie **Datei** > **Öffnen**.
7. Wählen Sie die aus ATOSS Time Control exportierte Setup-Datei aus.
8. Wählen Sie **Kommunikation** > **Setup Schreiben**.
Die Setup-Datei wird geladen.
9. Führen Sie dieselben Schritte für die Listenübertragung durch.

Dies ist ebenfalls mit Datafox-Studio möglich oder Sie führen Sie die Listenübertragung über ATOSS Time Control nach dem ersten Stempeln durch.



Hinweis: Sollte der Stempelvorgang fehlschlagen, stellen Sie sicher, dass Sie den HTTP-Modus wieder aktivieren.

In ATOSS Time Control führen Sie dazu unter **Geräteverwaltung** **Terminals** auf der Registerkarte 'Aktionen' die Funktion **Export starten** aus.

Nach Anlage und Konfiguration aller Geräte starten Sie den Geräteprozess über den ATC-Client. Die Protokollierung erfolgt in das im Installationsassistenten angegebene Verzeichnis.

21.4 Log-Dateien

Für Anfragen an den Support sind vorliegende aktuelle Log-Dateien für die entsprechenden Geräte und deren evtl. bereits durchgeführte Auswertung auf Verbindungsfehler o. ä. erforderlich. In den meisten Fällen enthalten diese Dateien bereits Hinweise auf Fehlerursachen.

Die Logdateien für die einzelnen Geräte finden Sie im Workspace des Geräteprozesses im Unterverzeichnis `dp-log`:

<code>bcomm.log</code>	Log-Datei für Kaba-Geräte
<code>datafox.log</code>	Log-Datei für Datafox-Geräte
<code>dp_PWR_upload.log</code>	Log-Datei für PWR-Module Upload
<code>intus.log</code>	Log-Datei für PCS-Geräte
<code>pwr.log</code>	Log-Datei für DHCM/DHCM II
<code>tcproxy.log</code>	Geräteunabhängige Log-Datei



Zusätzlich enthält dieses Verzeichnis komprimierte Dateien mit Datumstempel (z. B. intus.2014-03-25.log.zip). Über diese automatisch angelegten Dateien haben Sie weiterhin Zugriff auf ältere Datenstände.



22 Schnittstellen

Folgende Schnittstellen stehen zur Verfügung:

- *Schnittstelle auf Basis eines Webservice*
- *Erstellen eigener Lohnexport-Skripte mit der Skriptsprache SYNERGY FORM*
- *Universelle Datenquelle (UDS)*
- *Stammdatenimport aus SAP Success Factors*
- *Externer Import zum Einlesen von Daten*
- *Stammdatenimport aus Personio*

22.1 Webservice

Ab Version 6.3 bietet Ihnen ATOSS Time Control eine Schnittstelle auf Basis eines Webservice.

Zum Einkapseln der Objekte verwendet der Webservice das Netzwerkprotokoll SOAP. Der Datentransport erfolgt über HTTP oder HTTPS, die Kommunikation ist synchron.



Hinweis: ATOSS Time Control unterstützt ausschließlich SOAP Version 1.1.

Webreference

Die WSDL des 'ATCWebService' ist über folgende URL aufrufbar: <http://server:port/atc/webservices?wsdl>.

Die verfügbaren APIs sind in der WSDL einsehbar. Eine Dokumentation der Funktionsweise der APIs und deren Parameter sowie Rückgaben finden Sie in ATOSS Time Control in der Perspektive 'Funktionen'.

Authentifizierung

Um die Webservices verwenden zu können, ist für den Client eine Authentifizierung erforderlich. Zur Authentifizierung gibt es folgende Möglichkeiten:

- Standard-Authentifizierung:

Die Authentifizierung erfolgt über das Verfahren 'HTTP Basic Authentication'.



Tipp: Weitere Informationen dazu finden Sie unter folgendem Link: *RFC 7617 - The 'Basic' HTTP Authentication Scheme*.

- Authentifizierung über OpenId Connect (OIDC)-Protokoll:

Für die OIDC-Authentifizierung ist es erforderlich, bei jedem Request ein gültiges Access Token zu übermitteln. Das Access Token muss im HTTP-Authorization Header mit führendem Bearer übergeben werden, z. B.:

```
Authorization: Bearer SLAV32hkKG
```



Tipp: Weitere Informationen zum Vorgehen über die OIDC-Authentifizierung finden Sie unter folgendem Link: https://openid.net/specs/openid-connect-core-1_0.html#Authentication.

Bei einer erfolgreichen Authentifizierung gibt der Server eine Session-ID in der Adressleiste zurück. Diese ID muss bei jedem folgenden Request an den Server übermittelt werden.



Achtung: Damit serverseitig die für jede weitere aufgerufene Funktion benötigte Sitzung erstellt wird, müssen Sie zusätzlich zu der Übergabe der Authentifizierungsdaten im Header zum Start einer Session die Funktion `login()` aufrufen.



Anwendungsbeispiel Pseudocode

```
// Initate client
atcweb = new atcweb()
// Authenticate
atcweb.login()
// Call operations
atcweb.getServerInformation()
// Terminate session
atcweb.logout()
```

Anwendungsbeispiel Java

Hier finden Sie einen Beispielcode für eine Serververbindung mit dem Webservice über Java:

```
public static void main( String[] args )
    throws MalformedURLException, WebAPIException_Exception
{
    final String hostname = "localhost";
    final int port = 8080;
    final String WSDL_LOCATION = String
        .format( "http://%s:%d/atc/webservices?wsdl", hostname, port );
    final String user = "system";
    final String password = "";
    ATCWebService atcWebService = new ATCWebService(
        new URL( WSDL_LOCATION ) );
    ATCWeb atcweb = atcWebService.getATCWebPort();
    ((BindingProvider)atcweb).getRequestContext()
        .put( BindingProvider.SESSION_MAINTAIN_PROPERTY, true );
    ((BindingProvider)atcweb).getRequestContext()
        .put( BindingProvider.USERNAME_PROPERTY, user );
    ((BindingProvider)atcweb).getRequestContext()
        .put( BindingProvider.PASSWORD_PROPERTY, password );
    atcweb.login();
    WebPropertyObjectListHelper
        .print( atcweb.getServerInformation( "version", "" ) );
    atcweb.logout();
}
```

Anwendungsbeispiel C#

Hier finden Sie einen Beispielcode für eine Serververbindung mit dem Webservice über C#. Dazu sind einige besondere Verbindungsparameter erforderlich:

```
// // binding and adress
BasicHttpBinding binding = new BasicHttpBinding();
// set name
binding.Name = "WebIAPIServiceSoapBinding";
// enable cookies for session handling
binding.AllowCookies = true;
// set encoding
binding.TextEncoding = new UTF8Encoding();
// increase quota sizes
binding.ReaderQuotas.MaxNameTableCharCount = 2147483647;
binding.ReaderQuotas.MaxArrayLength = 2147483647;
binding.ReaderQuotas.MaxStringContentLength = 2147483647;
binding.ReaderQuotas.MaxBytesPerRead = 2147483647;
binding.ReaderQuotas.MaxNameTableCharCount = 2147483647;
binding.MaxBufferSize = 2147483647;
binding.MaxBufferPoolSize = 2147483647;
binding.MaxReceivedMessageSize = 2147483647;
// enable http basic auth
binding.Security.Mode =
```



```
BasicHttpSecurityMode.TransportCredentialOnly;
binding.Security.Transport.ClientCredentialType =
    HttpClientCredentialType.Basic;
binding.Security.Transport.ProxyCredentialType =
    HttpProxyCredentialType.Basic;
binding.Security.Message.ClientCredentialType =
    BasicHttpMessageCredentialType.UserName;
binding.Security.Message.AlgorithmSuite =
    System.ServiceModel.Security.SecurityAlgorithmSuite.Default;
CustomBinding customBinding = new CustomBinding(binding);
SecurityBindingElement element =
    customBinding.Elements.Find<SecurityBindingElement>();
    // set endpoint address
    EndpointAddress address = new
    EndpointAddress("http://&%SERVERIP%:8080/atc/webservices");
    // create webservice client
    ServiceReference1.ATCWebClient webclient = new
    ServiceReference1.ATCWebClient(customBinding, address);

    webclient.ClientCredentials.UserName.UserName = %USER%;
    webclient.ClientCredentials.UserName.Password = %PASSWORD%;
    // Login with credentials
    webclient.login();
    // eg. usage of clockin api
    webclient.clockin(%USER%, "", DateTime.Now, 1, -1, -1, -1);
    webclient.logout();
```

Datenstrukturen

Die Datenstrukturen umfassen:

- Primitive Datentypen:

Die primitiven oder einfachen Datentypen werden in der W3C XML-Schema-Spezifikation im Namespace `xs` definiert. Die verwendeten primitiven Datentypen sind:

- `string`
- `int`
- `double`
- `datetime`
- `base64Binary`

Weiterführende Informationen dazu finden Sie unter *W3C XML Schema Definition Language - Primitive Datatypes*.

- Dauer:

Die Dauer stellt im Wesentlichen einen Wrapper für einen `xs:double`-Wert dar. Dieser Wert steht für eine tagesbasierte Dauer: Die Ganzzahl steht dabei für die Anzahl an Tagen, die Dezimalstellen zeigen den Bruchteil des Tages an. Ein Doppelwert von 1,75 steht z. B. für eine Dauer von einem Tag und 18 Stunden, also 42 Stunden. Ein Doppelwert von -0,2 steht für eine negative Dauer von vier Stunden und 48 Minuten.

- WebPropertyObject:

Dieses generische Objekt wird verwendet, um Ergebnisse mehrerer Operationen zurückzugeben. Das Objekt beinhaltet mehrere Listen verschiedener Typen. Die Listeneinträge bestehen aus Paaren: ein Schlüssel und ein dazugehöriger Wert. Die Schlüssel in den Listen müssen eindeutig und in Kleinbuchstaben geschrieben sein.

- WebPropertyObjectList:

Dieses Objekt umfasst eine `WebPropertyObjects`-Liste.



Spezielle Datenwerte

Spezielle Datenwerte können als Parameter an eine Funktion übergeben werden. Diese sind:

- Leere Filterwerte
- NoUpdate-Werte
- Nulldate-Wert

Leere Filterwerte		
Beschreibung	Name	Wert
Parameter für Funktionen zum Datenabruf werden zum Filtern verwendet. Bei Übergabe von leeren Filterwerten können diese Parameter leer bleiben.	empty String filter	""
	empty Integer filter	-1
	empty List filter	leere Liste des erforderlichen Typs
	empty date/time filter	1899-12-30

NoUpdate-Werte		
Beschreibung	Name	Wert
Diese Werte sagen aus, dass der Parameter in datenverarbeitenden Funktionen zu ignorieren ist.	noUpdateString	{F03EE855-5953-4A43-B468-2616FFBFD570}
	noUpdateInteger	0xffffffff
	noUpdateDouble	1.700000E+308
	noUpdateFloat	3.400000E+38
	noUpdateDuration	-693593
	noUpdateDateTime	0001-01-01
	noUpdateStringCollection	null
	noUpdateIntegerCollection	null

Nulldate-Wert		
Beschreibung	Name	Wert
Dieser Wert wird als Basis für Dauern (DateTime) verwendet. Er sagt aus, dass ein Parameter von einer Funktion zu ignorieren ist.	nulldate	1899-12-30T00:00:00

Dokumentation der Funktionen

Die Funktionen sind im Client über eine eigene Funktionenperspektive verfügbar, in der jede Funktion konfiguriert und ausgeführt werden kann. Zusätzlich stehen eine Dokumentation sowie sämtliche Parameter der Funktion zur Verfügung. Da für den Aufruf der Perspektive und der Webservice-Operation derselbe Pfad für die Ausführung verwendet wird, geben beide identische Ergebnisse zurück.

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie unter *Funktionen für grundlegende Anwendungsfälle*.

Eine Übersicht über die von ATOSS Time Control unterstützten API-Funktionen finden Sie unter *Liste der offiziell unterstützen Funktionen*.

SSL

SSL arbeitet transparent. Stellen Sie sicher, dass der Webservice-Client das Zertifikat des ATOSS Time Control-Servers akzeptiert.



Komprimierung der Datenpakete

Der Webservice unterstützt das Komprimieren von Nachrichten in ein kompaktes Format. Die Komprimierung aktivieren Sie, indem Sie die HTTP-Header Accept-Encoding und Content-Encoding auf den Wert 'gzip' setzen und diesen mit jedem Request übermitteln.

Mitarbeiterbilder bearbeiten

Mitarbeiterbilder können abhängig von der API-Schnittstelle und dem Webclient importiert bzw. hochgeladen werden.

Die Datenbankspalten `pictureEntry.setkey("picture")` und `thumbnailEntry.setkey("thumbnail")` aktualisieren Sie über die Funktion `atcweb.dataSetUpdate( "employee", record, filter );`.

Folgende Formate werden beim Importieren von Mitarbeiterbildern in die Datenbank unterstützt:

- JPG
- PNG
- BMP
- GIF



Hinweis: ATOSS empfiehlt für Miniaturansichten das Format der Größe 48x48 Pixel und für reguläre Bilder eine Größe von 300x300 Pixel.

Beispielcode zum Importieren von Mitarbeiterbildern über die API-Schnittstelle:

```
package extra.picture;

import java.io.IOException;
import java.net.URL;
import java.nio.file.Files;
import java.nio.file.Path;

import com.atoss.atc.webservices.ATCWeb;
import com.atoss.atc.webservices.ATCWebService;
import com.atoss.atc.webservices.WebAPIException_Exception;
import com.atoss.atc.webservices.WebPropertyObject;

import jakarta.xml.ws.BindingProvider;

public class SetEmployeePicture
{
    public static void main( String[] args ) throws IOException
    {
        final String hostname = "localhost";
        final int port = 8080;
        final String WSDL_LOCATION = String
            .format( "http://%s:%d/atc/webservices?wsdl", hostname, port );

        final String user = "api-user";
        final String password = "password";

        ATCWebService atcWebService = new ATCWebService(
            new URL( WSDL_LOCATION ) );
        ATCWeb atcweb = atcWebService.getATCWebPort();
```



```
((BindingProvider)atcweb).getRequestContext()
.put( BindingProvider.SESSION_MAINTAIN_PROPERTY, true );
((BindingProvider)atcweb).getRequestContext()
.put( BindingProvider.USERNAME_PROPERTY, user );
((BindingProvider)atcweb).getRequestContext()
.put( BindingProvider.PASSWORD_PROPERTY, password );

try
{
    WebPropertyObject record = getRecord();
    WebPropertyObject filter = getFilter();

    atcweb.dataSetUpdate( "employee", record, filter );
}

catch( WebAPIException_Exception e )
{
    e.printStackTrace();
}

private static WebPropertyObject getRecord() throws IOException
{
    WebPropertyObject.BinaryProperties binaryProperties = new WebPropertyObject.BinaryProperties();

    WebPropertyObject.BinaryProperties.Entry pictureEntry = new WebPropertyObject.BinaryProperties.Entry();
    pictureEntry.setKey( "picture" );
    pictureEntry
        .setValue( Files.readAllBytes( Path.of( "res", "User_Avatar.png" ) ) );
    binaryProperties.getEntry().add( pictureEntry );

    WebPropertyObject.BinaryProperties.Entry thumbnailEntry = new WebPropertyObject.BinaryProperties.Entry();
    thumbnailEntry.setKey( "thumbnail" );
    thumbnailEntry
        .setValue( Files.readAllBytes( Path.of( "res", "User_Thumbnail.png" ) ) );
    binaryProperties.getEntry().add( thumbnailEntry );

    WebPropertyObject record = new WebPropertyObject();
    record.setBinaryProperties( binaryProperties );
    return record;
}

private static WebPropertyObject getFilter()
{
    WebPropertyObject filter = new WebPropertyObject();
    WebPropertyObject.StringProperties.Entry employeeEntry = new WebPropertyObject.StringProperties.Entry();
    employeeEntry.setKey( "employee" );
    employeeEntry.setValue( "ma0" );
    WebPropertyObject.StringProperties stringProperties = new WebPropertyObject.StringProperties();
    stringProperties.getEntry().add( employeeEntry );
    filter.setStringProperties( stringProperties );
    return filter;
}
}
```



22.1.1 Funktionen für grundlegende Anwendungsfälle

Hier finden Sie eine Übersicht über die Funktionen für grundlegende Anwendungsfälle.

Salden abrufen

Den Saldo eines Mitarbeiters fragen Sie über die Funktion `GetTimeAccountBalance` ab.

Stempelsätze

Stempelsätze bilden die Aktionen des Mitarbeiters ab. Sie sind die Grundlage für die Berechnung der Zeiten und werden von einem Terminal erzeugt. Datensätze für Anwesenheit sind das Ergebnis der Funktion `Clockin`, Datensätze für Abwesenheit erzeugt die Funktion `Clockout`.

Buchungen

Buchungen werden während der Verarbeitung aus Stempelsätzen generiert. Buchungen fragen Sie über die Funktion `GetBookings` ab.

Planungen abfragen

Planungen sind Einträge im Mitarbeiterplan. Diese Einträge fragen Sie über die Funktion `GetPlannings` ab.

Abwesenheiten abfragen

Abwesenheiten fragen Sie über die Funktion `GetAbsences` ab.

Urlaubsinformationen

Die Funktion `GetVacation` liefert Informationen über den Urlaub von Mitarbeitern. Diese umfassen u. a. die Anzahl der verbleibenden Urlaubstage im aktuellen Zeitraum, geplanter Urlaub und Urlaubsanspruch.

Mitarbeiterstammdaten abfragen

Mitarbeiterstammdaten fragen Sie über die Funktion `GetEmployees` ab.

Mitarbeiterstammdaten aktualisieren

Ausgewählte Felder in den Mitarbeiterstammdaten aktualisieren Sie über die Funktion `UpdatePersonalDataGetEmployees`.



Hinweis: Für nicht zu ändernde Felder ist der Parameter **noUpdate** erforderlich.

Mitarbeiterstammdaten erstellen

Mit der Funktion `AppendEmployee` erstellen Sie einen neuen Mitarbeitereintrag in den Stammdaten. Die Funktion ist durch die möglichen Parameter eingeschränkt.



Tipp: Wenn Sie weitere Felder benötigen, verwenden Sie den Aufruf `DataSetAppend` oder führen Sie anschließend eine Aktualisierung der Stammdaten durch.

Für die Teilnahme an der Zeiterfassung ist für die Mitarbeiter eine entsprechende Lizenz erforderlich. Lizenzen weisen Sie Mitarbeitern mit der Funktion `LicenceEmployee` zu.

Ein Mitarbeiter kann über seine Anmeldung nur Stempelsätze erzeugen, wenn er Teil einer Benutzergruppe ist. Für diese Benutzergruppe sind die entsprechenden Berechtigungen erforderlich. Mitarbeiter weisen Sie einer Benutzergruppe über die Funktion `AppendUserGroupEmployee` zu.



Mitarbeiterstammdaten löschen

Einen Mitarbeitereintrag löschen Sie über die Funktion `DeleteEmployee`.



Hinweis: Der gelöschte Mitarbeiter ist weiterhin in den versionierten Einträgen vorhanden. Ein vollständiges Löschen eines Mitarbeiters ist nicht möglich.

Mitarbeiterstammdaten versionieren

Die versionierte Erstellung, Aktualisierung oder Löschung von Daten erfolgt ohne zusätzliche Einstellungen über den effektiven Tag, d. h. das aktuelle Datum. Ein anderes Datum kann über die Funktion `SetVersioning` gesetzt werden.



Tipp: Wir empfehlen, den vorherigen Versionierungszustand über die Funktion `ResetVersioning` wiederherzustellen, wenn das geänderte Datum als effektiver Tag nicht mehr benötigt wird.

Beispiel für einen Versionswechsel bei den Mitarbeiterdaten:

```
// set effective day for versioning
atcweb.setVersioning()
// perform versioned operations
atcweb.updatePersonalData()
// reset versioning status
atcweb.resetVersioning()
```

Berechnete Werte

Berechnete Werte sind benutzerdefinierte Salden auf Abfrage bzw. Summen von Zeitkonten. Diese Werte werden über die Funktion `GetCalculatedValue` berechnet.

Mitarbeiterzustand

Mit der Funktion `GetEmployeeState` fragen Sie die letzte erfasste Aktion eines Mitarbeiters zu einem bestimmten Zeitpunkt (Zeitstempel) ab. Mit dieser Information haben Sie einen Überblick über aktuell anwesende oder aus einem bestimmten Grund fehlende Mitarbeiter.

Kalendereintrag abfragen

Ein Kalendereintrag besteht aus einem Satz an Eigenschaften, der an einem Tag gilt. Kalendereinträge von Mitarbeitern fragen Sie für einen bestimmten Zeitraum über die Funktion `GetHolidayCalendar` ab. Der Kalender enthält Informationen über tägliche Buchungen, den Zeitstandard des Tages und weitere Tageseigenschaften.

Kalendereintrag: Tageseigenschaften erzeugen und löschen

Tageseigenschaften erzeugen Sie über die Funktion `SetDayProperty` und löschen diese über die Funktion `RemoveDayProperty`.

Datensatzfunktionen

Datensatzfunktionen ermöglichen einen generischen Zugang zu Daten. Diese Funktionenfamilie besteht aus drei Funktionen:

- `DataSetAppend` zum Erstellen von Einträgen
- `DataSetGet` zum Abfragen von Einträgen
- `DataSetDelete` zum Löschen von Einträgen

Alle drei Funktionen basieren auf einer SQL-Syntax. Mit dem Parameter `filter` wählen Sie Einträge anhand von Eigenschaften aus, wohingegen mit dem Parameter `record` Werte festgelegt werden können.

Die Funktion `DataSet` ist erforderlich, wenn bestimmte Funktionen nicht zur Verfügung stehen.



Vorhandene Datensätze fragen Sie über die Funktion `GetTables` ab, zur Abfrage einzelner Felder eines Datensatzes verwenden Sie die Funktion `GetTableFields`.

Erweiterte Abfragen	Für die Funktion <code>DataSetGet</code> ist der Parameter filter verfügbar: Mit ihm ist es möglich, spezieller Felder für eine erweiterte Abfrage mit spezialisierten Ergebnissen zu setzen.		
Felder	Mit dem Eintrag <code>String</code> , der neben dem Schlüssel <code>fields</code> eine kommaseparierte Liste mit Datensatzfeldern enthält, wird das Ergebnis einer Abfrage durch die angegebenen Felder und die primären Felder des Datensatzes begrenzt.		
Reihenfolge	Mit dem Eintrag <code>String</code> , der neben dem Schlüssel <code>key</code> eine kommaseparierte Liste mit Datensatzfeldern enthält, wird das Ergebnis einer Abfrage nach den angegebenen Feldern in aufsteigender Reihenfolge sortiert.		
Behandlung	Parameter für Datensatzfilter können mit Hilfe von Behandlungen weiterentwickelt werden. Diese Behandlungen ermöglichen die Einführung von Operatoren. Beispiel: Ein Filter definiert ein Datum/Zeit-Feld <code>date</code> mit einem beliebigen Wert. Der Datensatz soll nur Einträge enthalten, deren Werte größer oder gleich dem eingetragenen Wert sind. Dafür ist ein Parameter <code>treatment</code> erforderlich: Um diesen Parameter zu erhalten, wird ein neuer Eintrag <code>Integer</code> mit dem Schlüssel <code>date.treatment</code> (<code>fieldname.treatment</code>) und dem Wert '5' gesetzt. Die verfügbaren Behandlungstypen für Operatoren sind:		
	Name	Symbol	Wert
	<code>pttCompareGreater</code>	<code>></code>	4
	<code>pttCompareGreaterEqual</code>	<code>>=</code>	5
	<code>pttCompareSmaller</code>	<code><</code>	6
	<code>pttCompareSmallerEqual</code>	<code><=</code>	7
Intervallbehandlung	Datum/Zeit-Felder können durch Intervallbehandlungen erweitert werden, um Einträge nach einem bestimmten Zeitbereich zu filtern. Dazu muss ein Datum/Zeit-Feld <code>date</code> von den die Intervallgrenzen definierenden Datum/Zeit-Einträgen <code>date.intervalstart</code> und <code>date.intervalend</code> umschlossen werden. Zusätzlich dazu ist ein <code>Integer</code> -Eintrag <code>date.treatment</code> erforderlich, der den Typ des Intervalls definiert. Die verfügbaren Behandlungstypen für Intervalle sind:		
	<code>pttIntervalOpenClose</code>	<code>] x,y]</code>	8
	<code>pttIntervalOpenOpen</code>	<code>] x,y [</code>	9
	<code>pttIntervalCloseOpen</code>	<code>[x,y [</code>	10
	<code>pttIntervalCloseClose</code>	<code>[x,y]</code>	11

22.1.2 Liste der offiziell unterstützten Funktionen

Hier finden Sie eine Liste der für den Webservice offiziell unterstützten API-Funktionen.



A	AppendApplication
	AppendEmployee
	AppendUserGroupEmployee
	AppendVersionValidityRange
C	ChangePassword
	ChangePrimaryKey
	CheckPassword
	Clock
	Clockin
	Clockout
	CommitTransaction
	CreateAbsence
	CreateBooking
	CreateClockin
	CreatePlanning
D	DataSetAppend
	DataSetAppendBatched
	DataSetCopy
	DataSetDelete
	DataSetDeleteBatched
	DataSetDeleteWithResult
	DataSetGet
	DataSetImport
	DataSetMove
	DataSetPurge
	DataSetUpdate
	DataSetUpdateBatched
	DataSetUpdateWithResult
	DeleteApplication
	DumpTable
	DeleteEmployee
	DeleteVersion
	DeleteVersionValidityRange



E	EndLockoutUsers
	EnumPendingTasks
	EnumRunningTasks
	ExecuteTaskImmediatly



G	GetAbsence
	GetAbsenceTotals
	GetAccounts
	GetActiveFollowUpApplications
	GetApplicationProperties
	GetApplications
	GetBadgeEmployee
	GetBadges
	GetBookings
	GetCalculatedValue
	GetClockinWithCorrelation
	GetCostCenters
	GetDepartmentEmployees
	GetDepartments
	GetDepartmentTree
	GetEmployeeGroups
	GetEmployees
	GetEmployeeState
	GetFileFromUserHome
	GetFreeBalances
	GetFreeBalanceValue
	GetHolidayCalendar
	GetHolidays
	GetLastActivity
	GetLastMessage
	GetLicenceModules
	GetLoggedInUser
	GetManningLevelOffers
	GetMessages
	GetMonthlyReport
	GetPlannings
	GetProcessingQueue
	GetProjects
	GetRecordCount
	GetServerInformation



	GetSessionDateTime
	GetSessionFloat
	GetSessionInteger
	GetSessionString
	GetShift
	GetSubstitutes
	GetTableFields
	GetTables
	GetTimeAccountBalance
	GetUserWorkflows
	GetVacation
	getVersioningInfo
	GetVersions
	GetVersionValidityRanges
	GetWorkflowConfigurationParameter
	GetWorkplaces
I	ImportXML
	IsSettingEnabled
	IssueToken
L	LicenceEmployee
	LockAccountingPeriod
	Lockoutusers
	LockProcessing
	LockWorkplaceSales
M	MoveVersion
P	Process



R	ReadBinary
	ReadDateTime
	ReadDuration
	ReadFloat
	ReadInteger
	ReadLargeString
	ReadString
	ReadXML
	RegisterEventQueue
	RemoveAbsence
	RemoveBooking
	RemoveClockin
	RemovePlanning
	ResetPassword
	ResetVersioning
	RevokeToken
	RollbackTransaction
S	SendMail
	SendMailToMailingList
	SendMessage
	SetApplicationPropertyDateTime
	SetApplicationPropertyInteger
	SetApplicationPropertyString
	SetDayProperties
	SetMessageState
	SetSessionDateTime
	SetSessionFloat
	SetSessionInteger
	SetSessionString
	SetVersioningDate
	SetVersioningRange
	ShutDownServer
	StartExternalImport
	StartTransaction
	SwitchUser



T	TransferPlanningPattern
	TransferPlanningPatternIgnoreExisting
	TransferPlanningPatternVersion
	TransferPlanVersions
	TransferRegistry
	TriggerWorkflowEvent
U	UnlockWorkplaceSales
	UnregisterEventQueue
	UpdateManningLevelOffer
	UpdatePersonalData
	UpdatePlanning
W	WriteBinary
	WriteDateTime
	WriteDuration
	WriteFloat
	WriteInteger
	WriteLargeString
	WriteString
	WriteXML

22.2 Synergy Form-Funktionen für REST-Schnittstelle

Synergy Form-Funktionen ermöglichen Ihnen, Daten eines Fremdsystems über eine REST-Schnittstelle in die ATOSS Time Control zu übertragen.

Im Folgenden finden Sie die in Synergy Form verfügbaren Methoden.

fetch

Verwenden Sie dieser Methode für den REST-Service innerhalb von Synergy Form. GET- und POST-Daten können einem Service zugeordnet werden.

Parameter	Typ	Beschreibung	Beispiel
method	String	Methode für den REST-Service	'GET','POST'
uri	String	Webressourcen-URI	'https://swapi.dev'
path	String	Pfad, um an der Webressourcen-URI anzuknüpfen	'/api/people/12/'
query (optional)	IPropertyObject	-	-
headers (optional)	IPropertyObject	-	-
cookies (optional)	IPropertyObject	-	-



Parameter	Typ	Beschreibung	Beispiel
entities (optional)	IPropertyObject	-	-

Beispiel für POST

```

:entity = PROPERTYOBJECT()
:x = ADDPROPERTY(entity,PROPERTY("token","XXXXX","string"))

:data = PROPERTYOBJECT()
:x = ADDPROPERTY(data,PROPERTY("name","nameFirst","string"))
:x = ADDPROPERTY(data,PROPERTY("email","internetEmail","string"))
:x = ADDPROPERTY(data,PROPERTY("phone","phoneHome","string"))
:x = ADDPROPERTY(data,PROPERTY("_repeat",10,"integer"))
:x = ADDPROPERTY(entity,PROPERTY("data",data,"record"))
:cookies = PROPERTYOBJECT()
:headers = PROPERTYOBJECT()
:y=fetch("POST","https://app.fakejson.com/","q", headers, cookies, entity)
:foreach RESULTS
    :amountOfItems=GetListCount("top")
    :i=0
    :while( i<amountOfItems )
        :dataItem = getListElement("top",i)
        FakeJson: @getElementById(dataItem,"top.email")@, @getElementById(dataItem,"top.name")@,
@getElementById(dataItem,"top.phone")@
        :i=i+1
    :end
:end

```

Vollständiges Beispiel mit POST, um das Token zu erhalten, und danach GET, um die Daten über den REST-Service zu erhalten. Beachten Sie, dass die Credentials in diesem Beispiel nicht korrekt sind.

```

:query = PROPERTYOBJECT()
:data = PROPERTYOBJECT()
:headers = PROPERTYOBJECT()
:entity = PROPERTYOBJECT()
:cookies = PROPERTYOBJECT()
;setting credentials
:x = ADDPROPERTY(query,PROPERTY("client_id","XXX","string"))
:x = ADDPROPERTY(query,PROPERTY("client_secret","YYY","string"))
;authorize
:y=fetch("POST","https://api.company.de/","v1/auth", query, headers, cookies, entity)
:foreach RESULTS
    Token: @data.token@
:end
;get the employees
:x = ADDPROPERTY(headers,PROPERTY("Authorization",strcat("Bearer ",data.token),"string"))
:y=fetch("GET","https://api.company.de/","v1/company/employees", query, headers, cookies, entity)
:foreach RESULTS
    ;getting the POL
    :amountOfItems = GetListCount("data")
    :i=0
    ;running through the POL
    :while( i<amountOfItems )
        ;get the element
        :dataItem = getListElement("data",i)
        ;get the element from the propertyobjectlist
        ;the path is the same as in the api of the restservice
https://developer.company.de/reference#employees-1
        FistName: @getElementById(dataItem,"data.attributes.first_name.value")@
        LastName: @getElementById(dataItem,"data.attributes.last_name.value")@
        @getElementById(dataItem,"data.attributes.weekly_working_hours.label")@:
        @getElementById(dataItem,"data.attributes.weekly_working_hours.value")@
    :end
:end

```



```
@getElementById(dataItem,"data.attributes.email.label")@:  
@getElementById(dataItem,"data.attributes.email.value")@  
:i=i+1  
:end  
:end
```

toArray

Diese Methode konvertiert eine Eigenschaft in ein Array. Die Eigenschaft kann Datensätze und Listen beinhalten. Rückgabewert ist der Name der generierten Arrays.

GetElementById

Diese Methode erhält Werte aus einem Listenelement. Die Funktion kann in Kombination mit **GetListCount** und **GetListElement** verwendet werden. Wenn **GetListElement** einen Datensatz oder eine Liste mit Namen 'data' beinhaltet, können Sie auf diese Daten über einen Pfad data zugreifen. Wenn der Datensatz 'data' ebenfalls einen Datensatz oder eine Liste mit Namen 'attributes' beinhaltet, können Sie auf diesen Datensatz über data.attributes zugreifen. Die Methode sucht also innerhalb von dataItem rekursiv nach data, attributes usw. Wenn der angegebene Pfad abgeschlossen ist, wird das Ergebnis als String zurückgegeben.

Beispiel:

```
:foreach RESULTS  
:amountOfItems = GetListCount("data")  
:i=0  
:while( i<amountOfItems )  
:dataItem = getListElement("data",i)  
; if the dataItem has records and lists inside, you can get these data using a path like  
"data.attributes".  
; So it search inside the dataItem after "data" and if a record or list found the method searches  
that list recursively after "attributes","name" and so on.  
; if the path is completely searched it gives back the result as a string  
@getElementById(dataItem,"data.attributes.name")@  
:i=i+1  
:end  
:end
```

todatetime

Diese Methode beinhaltet Code, um Datums- und Zeitdaten zu verarbeiten. Bisher ist es nicht möglich, Daten zu Datum und Zeit aus der REST API zu konvertieren. Diese Daten können jedes Format besitzen. Darum wurde die Methode todaytime erweitert.

```
:date = todatetime(headers.date,"EEE, d MMM yyyy HH:mm:ss zzz", "en")
```

Parameter	Typ	Beschreibung	Beispiel
date	String	Darstellung eines Datums als String	"14.02.2021"
format	String	Datumsformat	"dd.MM.yyyy"
locale	String	Locale zur Interpretation des Formats	"en"



Hinweis: Die aktuelle Methode todatetime, die heute nur mit einem einzigen Parameter eingesetzt wird, ist von der Erweiterung nicht betroffen.



22.3 Eigene Lohnexportskripte erstellen

Wenn Sie die Skriptsprache Synergy Form beherrschen, haben Sie ab Version 6.4 die Möglichkeit, eigene Lohnexportskripte zu erstellen, um z. B. spezielle Kundenwünsche umzusetzen.



Hinweis: Für Unterstützung bei der Erstellung individueller Skripte wenden Sie sich an Ihren ATOSS-Berater, zertifizierten ATOSS-Partner oder die ATOSS-Hotline.

Synergyform Lohnexport

Das Synergyform-Skript muss als Typ 'Lohnexport' im Repository eingebunden werden. Anschließend kann das Skript in den Skriptgruppen zugeordnet und im Lohnexport ausgewählt werden.

Es besteht die Möglichkeit, mithilfe einer Setup-Routine Parameter für den Lohnexport (z. B. eine Fehlzeitendatei) festzulegen. Auf diese Parameter kann im Skript über `wageexport.Variablen` zugegriffen werden.

Skriptvariablen

Im Skript aus der Anlage stehen folgende Skriptvariablen zur Verfügung:

```
; Variablen:
;
; Lohnexport durchführen ( 0 / 1 )
;
:lohnExport = 1
;
; LohnexportDatei
;
:WageFile = wageexport.filename
;
; Fehlzeitenexport durchführen ( 0 / 1 )
;
:fehlzeitenexport = 1
;
; Fehlzeitendatei
;
:AbsenceFileB = "C:\fehlzeiten.txt"
;
; Startpfad für die Auswahl der Fehlzeitendatei
;
:AbsenceFilePath = "%temp%"
```

Systemformatierungen

Folgende Systemformatierungen sind zum Erstellen eigener Lohnexportskripte verwendbar:

```
; :string ="Test"
; -@string:S10@- -Test -
; -@string:S10R@- -Test -
; -@string:S10L@- -Test -
; -@string:S10C@- -Test -
; -@string:s10C@- -Test -
; -@string:s10,2C@- -Test -
;
; :num ="10"
; -@num:n10@- -0000000010-
; -@num:n10R@- -0000000010-
; -@num:n10L@- -0000000010-
; -@num:n10C@- -0000000010-
; -@num:n10,2@- -0000010.00-
```



```
; -@num:n10,3R@- -000010.000-  
; -@num:n10,2L@- -0000010.00-  
; -@num:n10,9C@- -10.000000000-  
; -@num:N10,9C@- -10.000000000-  
;  
; :num = 10  
; -@num:n10@- -0000000010-  
; -@num:n10R@- -0000000010-  
; -@num:n10L@- -0000000010-  
; -@num:n10C@- -0000000010-  
; -@num:n10,2@- -0000010.00-  
; -@num:n10,3R@- -000010.000-  
; -@num:n10,2L@- -0000010.00-  
; -@num:n10,9C@- -10.000000000-  
; -@num:N10,9C@- -10.000000000-  
;  
; :num =10.0  
; -@num:n10@- -0000000010-  
; -@num:n10R@- -0000000010-  
; -@num:n10L@- -0000000010-  
; -@num:n10C@- -0000000010-  
; -@num:n10,2@- -0000010.00-  
; -@num:n10,3R@- -000010.000-  
; -@num:n10,2L@- -0000010.00-  
; -@num:n10,9C@- -10.000000000-  
; -@num:N10,9C@- -10.000000000-  
;  
; :num =10.12345  
; -@num:f10@- -10 -  
; -@num:f10R@- - 10-  
; -@num:f10L@- -10 -  
; -@num:f10C@- -10 -  
; -@num:f10,2@- -10.12 -  
; -@num:f10,3R@- - 10.123-  
; -@num:f10,2L@- -10.12 -  
; -@num:f10,9C@- -10.123450000-  
; -@num:F10,9C@- -10.123450000-
```

Variablen in der Lohnübergabe

Für die Lohnübergabe sind die folgenden Variablen relevant:

Variablenname	Beschreibung
<i>wageexport.from</i>	Die Variable enthält das vom Benutzer im Feld Von eingegebene Beginn-Datum für den Daten-Zeitraum der Lohnübergabe.
<i>wageexport.to</i>	Die Variable enthält das vom Benutzer im Feld Bis eingegebene Ende-Datum für den Daten-Zeitraum der Lohnübergabe.
<i>wageexport.output_year</i>	Die Variable enthält den vom Benutzer im Feld Jahr gewählten Wert für die Lohnübergabe.
<i>wageexport.output_month</i>	Die Variable enthält den vom Benutzer im Feld Monat gewählten Wert für die Lohnübergabe.
<i>wageexport.filename</i>	Die Variable enthält den vom Benutzer im Feld Exportdatei gewählten Dateinamen inklusive Pfad für die Lohnübergabe. Der Dateipfad muss aus Sicht



Variablenname	Beschreibung
	des Servers vergeben werden, da im Browser-Client kein Direktzugriff auf den lokalen Rechner besteht.
<code>wageexport.use_costcenter</code>	Die Variable enthält den vom Benutzer im Feld Kostenstellen berücksichtigen gewählten Wert für die Lohnübergabe.
<code>wageexport.additionalfilestodownload</code>	Mit Hilfe der Variable können Sie zusätzliche Dateien zuweisen, die beim Download berücksichtigt werden. Geben Sie dazu die Namen der Dateien durch ein Komma getrennt an, z. B. <code>wageexport.additionalfilestodownload=c:\temp\wage.txt;c:\temp\wage.pdf;d:\result.txt</code> .

Es gibt zwei Arten von Iterationen in Lohnexport-Skripten:

Iteration	Beschreibung
<code>:forEach wagerecord</code> <code>:end</code>	Für die Übergabe von Stunden- oder Tagessummen pro Lohnart, Mitarbeiter, ggf. Kostenstelle und Zeitraum.
<code>:forEach calendarrecord</code> <code>:end</code>	Für die Übergabe von Kalendertagen (Datum) von Fehlzeiten pro Mitarbeiter.

Relevante Variablen für die Übergabe von Stunden- oder Tagessummen pro Lohnart, Mitarbeiter, ggf. Kostenstelle und Zeitraum

Variable	Beschreibung
<code>wagerecord.employee</code>	Die Variable enthält die Personalnummer für den Ausgabesatz. Wenn das Feld Personalnr. extern im Mitarbeiter-Stamm befüllt ist, wird dieser Wert verwendet, andernfalls der Wert aus dem Feld Nummer .
<code>wagerecord.wagetype</code>	Die Variable enthält die Lohnart, die in der Lohnexportdefinition der Skriptgruppe (oder im Firmenstamm) für das Zeitkonto zugewiesen wurde. Abhängig von der Einstufung des Mitarbeiters als gewerblich oder nicht gewerblich werden die jeweils dafür parametrisierten Lohnarten verwendet.
<code>wagerecord.wagetypeunit</code>	Die Variable gibt an, ob für die Lohnart die Übergabe von Stunden (Wert 0), Tagen (Wert 1) oder beides (Wert 2) parametrisiert wurde.
<code>wagerecord.hours</code>	Die Variable beinhaltet den Wert der Lohnart in Stunden, wenn die zugrunde liegenden Buchungen eine Dauer zur Verfügung stellen.
<code>wagerecord.days</code>	Die Variable beinhaltet den Wert der Lohnart in Tagen, wenn die zugrunde liegenden Buchungen ein Tagesgewicht zur Verfügung stellen.
<code>wagerecord.costcenter</code>	Kostenstelle des aggregierten Satzes, wenn Aggregation nach Kostenstellen vom Benutzer eingestellt ist.

**Relevante Variablen für die Übergabe von Kalendertagen (Datum) von Fehlzeiten pro Mitarbeiter**

Variable	Beschreibung
<i>calendarrecord.employee</i>	Die Variable enthält die Personalnummer für den Ausgabesatz. Wenn das Feld Personalnr. extern im Mitarbeiter-Stamm befüllt ist, wird dieser Wert verwendet, andernfalls der Wert aus dem Feld Nummer .
<i>calendarrecord.wagetypecode</i>	Die Variable enthält das Übergabekennzeichen, das in der Lohnexportdefinition der Skriptgruppe oder im Firmenstamm für das Fehlzeitenkonto zugewiesen wurde. Abhängig von der Einstufung des Mitarbeiters als gewerblich oder nicht gewerblich werden die jeweils dafür parametrisierten Übergabekennzeichen verwendet.
<i>calendarrecord.from</i>	Die Variable beinhaltet das Beginn-Datum der Fehlzeit. Wenn im Feld Fehlzeiten ermitteln aus der Wert 'nur Zeitkontenbuchungen berücksichtigen' ausgewählt wurde oder WAGEEXPORT.USEABSENCEPERIODS auf den Wert '0' gesetzt wurde, ist <i>calendarrecord.from</i> identisch mit <i>calendarrecord.to</i> .
<i>calendarrecord.to</i>	Die Variable beinhaltet das Ende-Datum der Fehlzeit. Wenn im Feld Fehlzeiten ermitteln aus der Wert 'nur Zeitkontenbuchungen berücksichtigen' ausgewählt wurde oder WAGEEXPORT.USEABSENCEPERIODS auf den Wert '0' gesetzt wurde, ist <i>calendarrecord.to</i> identisch mit <i>calendarrecord.from</i> .
<i>calendarrecord.hours</i>	Die Variable beinhaltet den Wert der Lohnart in Stunden, wenn die zugrunde liegenden Buchungen eine Dauer zur Verfügung stellen.
<i>calendarrecord.days</i>	Die Variable beinhaltet den Wert der Lohnart in Tagen, wenn die zugrunde liegenden Buchungen ein Tagesgewicht zur Verfügung stellen.

22.3.1 Erweiterte Lohnexportmöglichkeiten in Synergy Form mit Rückrechnung

Diese Erweiterung des Lohnexportskripts ermöglicht Ihnen einen Lohnexport über mehrere Monate hinweg und bietet eine nach Monaten sortierte Anzeige des Exports über die Parameter **WageExportReport** und **WageCalendarReport**.

Die exportierten Datensätze werden in die Tabellen WageExportAbsence, WageExportRecord und WageExport geschrieben. Bereits exportierte Datensätze werden beim nächsten Export berücksichtigt.

Der Export ist nur über die Erweiterung innerhalb des Synergy Form-Skripts möglich.

```
:WAGEEXPORT.RESPECTPROJECTS=1
:WAGEEXPORT.USEABSENCEPERIODS=1
:WAGEEXPORT.RETROACTIVEACCOUNTING=1
:WAGEEXPORT.RETROACTIVEACCOUNTINGCALC=1
:WAGEEXPORT.USEACCOUNTINGPERIODS=1

:idevice file,wageexport.filename
```



```

WageExportRecords
:foreach wagerecordmultiplier
  @wageexport.output_year@
  @wagerecordmultiplier.employee@
  @wagerecordmultiplier.account@
  @wagerecordmultiplier.wagetype@
  :wagerecordmultiplier.exported=1
:end

CalendarRecords
:foreach calendarrecordmultiplier
  @calendarrecordmultiplier.employee@
  @calendarrecordmultiplier.account@
  @FormatDateTime(calendarrecordmultiplier.from)@
  @calendarrecordmultiplier.fromdaypart@
  @FormatDateTime(calendarrecordmultiplier.to)@
  @calendarrecordmultiplier.todaypart@
  :calendarrecordmultiplier.exported=1
:end

```

22.4 Universelle Datenquelle (UDS)

Sie können selbst Datenquellen und Reports für ATOSS Time Control entwickeln. Das folgende Kapitel beschreibt dabei den Umgang mit JasperReports. Auf dieser Basis ist es auch möglich Datenquellen zu erstellen.

22.4.1 Jaspersoft Studio einrichten

Voraussetzungen für die Installation von Jaspersoft Studio

- ATOSS Time Control
- Java 1.7 oder höher
- Jasper Reports
- Download der 32-Bit-Version von Jaspersoft Studio

Versionen von Jaspersoft Studio

ATC-Version	Jaspersoft Studio-Version	Updateseite ATC	Downloadseite Jaspersoft Studio
9.5	6.6.0	http://www.atoss-timecontrol.com/jasperstudio/	https://sourceforge.net/projects/jasperstudio/files/JaspersoftStudio-6.6.0/
ab 10	6.12.2	http://www.atoss-timecontrol.com/jasperstudio/	https://sourceforge.net/projects/jasperstudio/files/JaspersoftStudio-6.12.2/

22.4.1.1 Installation von Jaspersoft Studio

1. Starten Sie Jaspersoft Studio.
2. Wählen Sie **Help > Install New Software** in der Menüleiste.
Der Dialog 'Install' öffnet sich.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Add**.
Der Dialog 'Add repository' öffnet sich.



4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen ein (z. B. ATC Plugin).
5. Geben Sie im Feld **Location** den Link auf die entsprechende Updateseite von ATC an.
6. Bestätigen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **OK**.

Der Dialog 'Add repository' schließt sich.

7. Wählen Sie im Dialog 'Install' die benötigten Features aus der Liste.



Hinweis: Wählen Sie nur die ATC-Features für Jaspersoft Studio aus.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **Next** >.
Sie werden durch den Installationsdialog geführt.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **Finish** um die Installation abzuschließen.
Alle notwendigen Module werden auf Jaspersoft Studio installiert.

22.4.1.2 Bearbeitung von Reports

1. Starten Sie Jaspersoft Studio.
2. Wählen Sie **Windows > Preferences in ATC Settings > ATC Server Settings** in der Menüleiste.
Der Dialog 'Preferences' öffnet sich.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort für den zu verwendenden ATC-Server ein. Es gibt zwei Möglichkeiten, den ATC-Server zu definieren:
 - Kombination 'Port + Server':
Das Feld **Server** enthält den Namen des Servers. Die URL wird vom System als 'http-Verbindung' unter Verwendung von Port- und Serverinformationen generiert.
 - URL für den Endpunkt:
Das Feld **Server** muss eine gültige URL enthalten, z. B. `https://domain.com/atc/webservices?wsdl` oder `http://localhost:8080/atc/webservices?wsdl`. Das Feld **Port** wird nicht ausgefüllt.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche **Apply and Close**.
Bei Erfolg wird der Dialog 'Preferences' geschlossen und Sie können mit dem nächsten Punkt weitermachen.
Bei Misserfolg tritt ein Fehler auf und Sie müssen ggf. Änderungen vornehmen.
5. Wählen Sie ein Design, um dieses zu bearbeiten.
 - Designs mit GUID, z. B. {FABBE28A-95D4-B5B4-CE98-4E8B8D26D2A7}, werden aus dem Repository geladen und auch dort wieder abgespeichert.
 - Designs ohne GUID (z. B. Bereichsauswertung.jrxml) werden nicht überschrieben, sondern mit dem gleichen Namen als neuer Report mit neuer GUID abgespeichert.



Hinweis: Schließen Sie alle Reports mit gleichem Namen, um Konflikte zu vermeiden.

6. Nehmen Sie Änderungen am Report vor (z. B. die Position eines Textfeldes verschieben).
7. Speichern Sie den Report mit der Schaltfläche **Speichern** in Jaspersoft Studio oder der Tastenkombination Strg + S.
8. Öffnen Sie die ATOSS Time Control.
9. Öffnen Sie die Ansicht 'Repository'.
10. Legen Sie einen neuen Datensatz an und importieren Sie dabei den geänderten Report.
11. Ändern Sie den Namen des Reports.
12. Aktualisieren Sie den Report.



Die Änderung wird in Jaspersoft Studio übernommen. In der Ansicht 'Skriptgruppe' kann nun der Report ausgewählt und hinzugefügt werden. Die alternative Bezeichnung des Reports gilt nur für die Bezeichnung in der jeweiligen Skriptgruppe innerhalb der ATOSS Time Control und nicht in Jaspersoft Studio



Hinweis: UDQ-Reports finden Sie im Installationsverzeichnis, z. B. unter:

C:\Programme\ATOSS\timecontrol9\plugins

com.atoss.atc.datasources.universal_7.3.0.v20160428-0944.jar . Die Reports können Sie in einem anderen Ordner entpacken um sie einzusehen.



Hinweis: Project Explorer wird nicht benötigt.



Hinweis: Lassen Sie das Feld **Fields** bei Neuanlage eines Reports vorerst leer.



Hinweis: Beachten Sie die Reihenfolge (in Jaspersoft Studio: **Outline** > **Sort Fields**).



Hinweis: Reports können im Repository gelöscht werden.

22.4.1.3 Datenquellen

Die Universelle Datenquelle erlaubt Ihnen den Zugriff auf Daten verschiedener Dateneinheiten in ATOSS Time Control (sog. Entitäten) und deren Informationen (Felder) zur Erstellung von Reports.

Die Art und der Umfang der darzustellenden Daten sind frei definierbar. Die Daten müssen lediglich einen internen Zusammenhang besitzen (z. B. ein Verweis zwischen zwei Datenbanktabellen).

Die Reporterstellung wird von einem gesonderten Dialog zur Auswahl der Felder unterstützt.

Die Erstellung der nötigen Datenstrukturen und das Laden der Daten zum Laufzeitpunkt erfolgt automatisch anhand der gewählten Felder, Sortierkriterien und Benutzereingaben. Dieser Automatismus kann durch benutzerdefinierte Parameter im Report beeinflusst werden.

Entitäten

Eine Entität kann eine Datenbanktabelle, das Ergebnis einer API-Abfrage oder auch das Ergebnis einer speziell implementierten Auswertung innerhalb der Universellen Datenquelle darstellen. Zudem können allgemeine, unabhängige Informationen in eigenständigen, unabhängigen Entitäten zusammengefasst und zur Verfügung gestellt werden – dies vereinheitlicht die Verwendung und den Zugriff auf Informationen im Allgemeinen.

Nachfolgend werden die verfügbaren Entitäten kurz erläutert.

Datenbanktabelle

Alle Tabellen, die per API-Funktion GetTables/GetTableFields ermittelt werden können.

API-Funktionen

Folgende API-Funktionen sind derzeit verfügbar:

- GetCosts
- GetDayDebitTotals
- GetHolidayCalendar
- GetHolidays
- GetManningLevel



- GetPlannedAbsences
- GetVacation
- GetBookings
- GetBookingsCumulated
- GetAbsence

Auswertungen

Folgende Auswertungen sind derzeit verfügbar:

- MonthlyOverview
- EmployeePlan
- WorkplacePlan
- Balance
- YearlyAbsenceCalendar

Eingabeparameter

Folgende Eingabeparameter sind derzeit verfügbar:

Parametername	Typ	Beschreibung	Anmerkung
<code>datasource.inputparam.departments</code>	<code>java.lang.String</code>	Auswahl von Abteilungen	Eigener Dialog
<code>datasource.inputparam.devices</code>	<code>java.lang.String</code>	Auswahl von Geräten	Eigener Dialog
<code>datasource.inputparam.employeegroups</code>	<code>java.lang.String</code>	Auswahl von Mitarbeitergruppen	Eigener Dialog
<code>datasource.inputparam.employees</code>	<code>java.lang.String</code>	Auswahl von Mitarbeitern	Eigener Dialog
<code>datasource.inputparam.free-balances</code>	<code>java.lang.String</code>	Auswahl von Salden	Eigener Dialog
<code>datasource.inputparam.accounts</code>	<code>java.lang.String</code>	Auswahl von Salden	Eigener Dialog
<code>datasource.inputparam.workplaces</code>	<code>java.lang.String</code>	Auswahl von Arbeitsplätzen	Eigener Dialog
<code>datasource.inputparam.project</code>	<code>java.lang.String</code>	Auswahl von Projekten	Eigener Dialog



Parametername	Typ	Beschreibung	Anmerkung
datasource.inputparam.from	java.util.GregorianCalendar	Angabe eines Startzeitpunkts	Standard-dialog
datasource.inputparam.to	java.util.GregorianCalendar	Angabe eines Endzeitpunkts	
datasource.inputparam.effective day	java.util.GregorianCalendar	Angabe eines Stichtags	
datasource.inputparam.year	java.util.Integer	Angabe des Jahres	
datasource.inputparam.employee.externalid	java.lang.String	Anzeige der externen Personalnummer anstelle der Personalnummer. Im Report muss dafür dann das Feld Employee.externalid verwendet werden. Wenn keine externe Personalnummer vorhanden ist liefert das Feld den Eintrag wie das Feld Employee.employee .	
datasource.inputparam.employee.reportdesign	java.lang.String	Auswahl des verwendeten Auswertungsdesigns. Die Designs können dabei unter den Einstellungen im ATOSS Time Control-Client festgelegt werden.	
datasource.inputparam.employee.mandatoryresults	java.lang.String	Angabe von einer Liste von Feldern, die immer in der Ergebnisliste vorhanden sein müssen. Wenn ein Datensatz geliefert wird, der das Feld nicht enthält, so wird dieser gefiltert. <Entität>.<Feld>,<Entität>.<Feld>	
datasource.inputparam.employee.mutable.acountlist	java.lang.String	Angabe von Zeitkonten, die beim Ausführen des Report vorausgewählt sind. Wenn kein Zeitkonto angegeben wird, sind alle Konten selektiert. <Zeitkonto>,<Zeitkonto>	
datasource.inputparam.employee.mutable.balancelist	java.lang.String	Angabe von freien Salden, die beim Ausführen des Report vorausgewählt sind. Wenn kein freier Saldo angegeben wird, sind alle selektiert. <Nr. freier Saldo>,<Nr. freier Saldo>	
datasource.inputparam.employee.mutable.absencecalendar.additionalaccounts	java.lang.String	Angabe von zusätzlichen Zeitkonten innerhalb des Jahresfehlzeitkalenders.	
datasource.inputparam.plannings.fillgaps	java.lang.String	Tage ohne Planungen werden je nach Einstellungen gedruckt.	
datasource.inputparam.plannings.planningscolor	java.lang.String	Quelle, aus der die Planungsentität die Farbe bezieht.	
datasource.inputparam.plannings.planningstoken	java.lang.String	Quelle, aus der die Planungsentität den Anzeigetext bezieht.	



Parametername	Typ	Beschreibung	Anmerkung
datasource.inputparam.plannings.showabsence	java.lang.String	Parameter, ob und wie Fehlzeiten angezeigt werden.	
datasource.inputparam.plannings.showplannings	java.lang.String	Parameter, ob und wie Planungen angezeigt werden.	

Zusätzlicher Parameter

Für den reibungslosen Ablauf können im Report folgende weitere benutzerdefinierte Parameter hinzugefügt werden:

Parametername	Typ	Beschreibung	Anmerkung
datasource.reportparam.duplicatefields	java.lang.String	Kommaseparierte Liste der Felder, deren Kombination eindeutig sein soll. <Entität>.<Feld>, <Entität>.<Feld>, ...	Eigener Dialog

Konfiguration des Reports

Innerhalb des Designs kann bereits festgelegt werden, wie der Report konfiguriert wird. Der folgende Dialog wird komplett aus den Einstellungen des Dialogs 'Design konfigurieren' erstellt. Innerhalb der Konfiguration gibt es mehrere Bereiche, deren Inhalt über das Design gesteuert werden können.

Der Dialog 'Design konfigurieren' besteht aus drei Bereichen, deren Inhalt über das Design gesteuert werden können.

1. Beschreibung des Designs: Im oberen Bereich wird die Beschreibung des Designs angezeigt. Die Beschreibung wird innerhalb der Eigenschaften des Reports hinterlegt. Dort muss eine Eigenschaft mit dem Namen 'report.documentation' angelegt werden. Wenn mehrere Zeilen benötigt werden, muss der Zeilenumbruch mit Hilfe von \n vollzogen werden.
2. Parameter: Im unteren Bereich gibt es verschiedene Arten von Parametern.
 - Parameter, die sich über das Feld **Beschreibung** definieren. Z. B. **datasource.inputparam.plannings.fillgaps**
 - Parameter, die sich über ihre Eigenschaften definieren. Z. B. **datasource.inputparam.order**
 - Parameter, die keine Definition benötigen, da diese in der UDQ hinterlegt ist. Z. B. **datasource.inputparam.employees**
3. Tooltip: Ein weiterer Bereich ist der Tooltip. Er wird mit Hilfe der Eigenschaft 'param.documentation' innerhalb der Eigenschaften des Eingabeparameters festgelegt.

Wenn Parameter mit dem Namen **datasource.** beginnen, werden diese als Auswahlliste innerhalb der Konfiguration angezeigt. Die Einträge innerhalb der Auswahlliste werden über das Feld **Beschreibung** eines Parameters definiert oder es besteht die Möglichkeit dies mit Hilfe der Eigenschaften durchzuführen.

Dabei ist folgende Syntax einzuhalten: <Nummer> = <Anzeigetext in der Auswahlliste>

Beispiel:

0 = Zeitkonto

1 = Zeitvorgabe

2 = Arbeitsplatz

3 = Einstellungen der PEP > Mitarbeiterplan > Anzeige von Planzellen

In der Auswahlliste der Konfiguration sind alle Punkte zur Auswahl aufgelistet.



Wenn Parameter mit **datasource.inputparam.mutable** beginnen, werden diese als Textfeld innerhalb der Konfiguration dargestellt. Dadurch können z. B. freie Salden schon vorausgewählt werden, um dem Benutzer beim Ausführen des Reports Arbeit abzunehmen.

Parameter und Eigenschaften

Mit Hilfe von Eigenschaften kann festgelegt werden, wo ein Eingabeparameter zu erscheinen hat. Dies ist z. B. bei der Konfiguration über Skriptgruppen notwendig. Folgende Eigenschaften stehen dabei zur Verfügung:

Name der Eigenschaft	Value	Beschreibung
'param.location'	'scriptgroup', 'runtime'	Gibt an, wo der Parameter konfiguriert werden kann. Mögliche Werte sind 'scriptgroup' und/oder 'runtime'. 'scriptgroup': Konfiguration über Skriptgruppe 'runtime': Konfiguration zur Laufzeit
'param.label'	Name des Eingabeparameters	Wird innerhalb der Skriptgruppe und während der Laufzeit hinzugefügt.
'param.documentation'	Dokumentation des Eingabeparameters	Die Dokumentation wird als Tooltip angezeigt, sobald man mit der Maus über den Parameter innerhalb der Skriptgruppe fährt.
<Entität>.<Feld>:DESC,<Entität>.<Feld> z. B. 'Employee.lastname:DESC,Employee.employee'	Name der Sortierung	Wenn der Eingabeparameter datasource.inputparam.order verwendet wird, werden in den Eigenschaften auch die verschiedenen Sortierungen hinterlegt. Im Beispiel wird der Report zuerst nach Mitarbeiternamen absteigend sortiert, dann nach der Mitarbeiternummer.

Hilfsklassen

Folgende Klassen sind für die Verwendung innerhalb der Reports zu verwenden:

- 'Currency'
- 'Date'
- 'Day'
- 'Duration'
- 'FreeBalance'
- 'Time'

Die Klassen wandeln die Typen 'Date', 'GregorianCalendar', 'Double' und 'double' entsprechend um und geben diese je nach Eingabeparameter formatiert aus.



Beispiel:

```
Duration.format(0.333)
```

Wenn der Eingabeparameter auf HH:mm gesetzt wurde, wird 08:00 ausgegeben.

Wenn der Eingabeparameter auf HH:mm:ss gesetzt wurde, wird 08:00:00 ausgegeben.

Wenn im Client die Anzeige auf Industrieminuten gestellt wurde, wird 8.0 ausgegeben.

Um die Hilfsklassen komfortabel nutzen zu können, sollten Sie im Design unter den Eigenschaften der Auswertung auf die Eigenschaft Import gehen und dort folgenden Pfad eingeben:
`com.atoss.atc.datasource.universal.utils.*`

Sortierung

Innerhalb der Universelle Datenquelle ist die Angabe einer Sortierung notwendig. Die erste Entität, welche in der Sortierung angegeben wird, legt die Hauptentität fest, nach der der Report sein Routing für die Verwendung aller anderen Fremdschlüssel richtet. Die Sortierung kann dabei fest im Design hinterlegt werden. Dies wird wie bei Jaspersoft Studio üblich über den Menüeintrag **Report Query > Sort** durchgeführt.

Eine andere Art der Sortierung ist die Festlegung mit Hilfe des Eingabeparameters **`datasource.inputparam.sort`**.

Dort können in den Eigenschaften verschiedene Sortieroptionen hinterlegt werden. Dies hat den Vorteil, dass für unterschiedliche Sortieroptionen das gleiche Design verwendet werden kann. Es können beliebig viele Sortierungen angegeben werden.

22.5 Stammdatenimport aus SAP SuccessFactors

Der SAP SuccessFactors-Stammdatenimport für SAP SuccessFactors Employee Integration dient zum Austausch von Personalstammdaten zwischen SAP SuccessFactors Employee Central (EC) und ATOSS Time Control.

SAP SuccessFactors ist Hersteller und Namensgeber einer Anwendungssuite, die sich um die Verwaltung zentraler Mitarbeiterbelange dreht. Hierzu gehört SAP SuccessFactors Employee Central, eine automatisierte HR-Lösung, die über die datensichere SAP SuccessFactors Cloud bereitgestellt wird.

Der ATOSS Time Control SAP SuccessFactors-Stammdatenimport für SAP SuccessFactors Employee Integration kommt dann zum Einsatz, wenn in SAP SuccessFactors Employee Central keinerlei zeitwirtschaftliche Funktionen genutzt werden und diese vollständig über die ATOSS Time Control abgebildet werden. Optional nutzt der Kunde SAP Payroll bzw. auch die ATOSS Time Control-Personaleinsatzplanung oder sonstige Module der ATOSS Time Control.

SAP SuccessFactors Employee Central stellt dabei das führende System für Mitarbeiterstammdaten dar. Zum Austausch der Mitarbeiterdaten zwischen Employee Central und der ATOSS Time Control kommt eine dateibasierte Schnittstelle zum Einsatz, die an dieser Stelle beschrieben wird.

22.5.1 Systemfreigaben und Voraussetzungen

ATOSS Time Control

Alle beschriebenen Skripte und Stammdaten-Einträge werden mit dem Release ausgeliefert.



Einschränkung: Um Personalstammdaten aus SAP SuccessFactors importieren zu können, muss das Modul 'SuccessFactors Stammdatenimport' lizenziert sein.



SAP SuccessFactors Employee Central

Für die Einrichtung und Anpassung des Systems ist ein SAP-Berater zwingend erforderlich. SAP SuccessFactors stellt alle drei Monate ein neues Release bereit. Da ein Kunde immer mit der aktuellsten Version von SAP SuccessFactors arbeitet, gibt es hier keine Einschränkung. SAP SuccessFactors unterstützt die folgenden Browser:

- Microsoft Internet Explorer 11 (Internet Explorer 10 Metro wird derzeit nicht unterstützt.)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Apple Safari 9 oder 10
- Google Chrome

Dies geht über die für die ATOSS Time Control freigegebenen Browser hinaus. Damit ist sichergestellt, dass jeder für die ATOSS Time Control freigegebene Browser genutzt werden kann.

22.5.2 Personalstamm-Schnittstelle

Die Schnittstelle basiert auf der Bereitstellung der Daten durch Employee Central in Form einer Datei und der Verarbeitung durch ATOSS Time Control.

22.5.2.1 Bereitstellung der Daten

Die Bereitstellung der Daten erfolgt durch Inbetriebnahme der Schnittstelle durch einen SAP-Berater.

Im Standard wird einmal täglich eine Datei mit Änderungssätzen an die ATOSS Time Control übermittelt und in einem festgelegten Verzeichnis mit einem festgelegten Dateinamen abgelegt. Für die Datei gilt Folgendes:

- Der Inhalt ist im UTF-8-Zeichensatz kodiert.
- Der Aufbau ist spaltenorientiert (CSV-Format).

Für jedes Änderungsdatum einer Stammsatz-Änderung wird jeweils ein kompletter Satz der Personalstammdaten geschickt. Die Umsetzung der Personalstammfelder von EC nach ATOSS Time Control erfolgt über die folgende Mapping-Tabelle, die vom SAP-Berater installiert wird.



Hinweis: Anpassungen an der Tabelle sind nur für die Spalten 11 bis 26 möglich. Die restlichen Feldzuordnungen sind nicht veränderbar. Für die Anpassungen der Spalten 11 bis 26 ist der SAP-Berater zuständig. Die Zuordnung dieser kundenspezifischen erweiterten Felder zu den ATC-Feldern in den Zusatzdaten nimmt abschließend der ATOSS-Berater oder zertifizierte ATOSS-Partner vor.

Folgende Felder werden ausgetauscht:

Spalte	EC-Feld	ATC-Feld	Beschreibung
1	USER SS ID	employee.employee	
2	first-name	employee.firstname	
3	last-name	employee.lastname	
4	effective-date	changetimestamp in Versionstabelle employee.startregistration	Verwendet das Datum entweder zur Erstellung des Datensatzes (wenn der Mitarbeiterdatensatz nicht vorhanden war) oder als Änderungszeitstempel für den Inhalt des Datensatzes. Zusätzlich dazu setzt es den Wert für das Feld employee.startregistration in der Mitarbeitertabelle wie folgt:



Spalte	EC-Feld	ATC-Feld	Beschreibung
			- auf den Wert aus Spalte 4, wenn der Datensatz zum ersten Mal angehängt wird und Spalte 5 leer ist. - auf den Wert aus Spalte 5, wenn der Datensatz zum ersten Mal angehängt wird und Spalte 5 einen (Datums-)Wert enthält.
5		changetimestamp in Versionstabelle employee.startregistration	Wenn das Feld einen Wert enthält, wird employee.startregistration auf diesen Wert gesetzt oder aktualisiert. SF Employee Central verwendet dieses Feld nicht standardmäßig, im Projektkontext ist die Verwendung aber möglich.
6	lastDateWorked	Ende von changetimestamp in Versionstabelle employee.endregistration	Verwendet das Datum, um das Ende der Gültigkeit in der Versionstabelle zu setzen. Zusätzlich dazu wird das Feld employee.endregistration in der Tabelle ebenfalls auf diesen Wert gesetzt.
7	department	departmentemployee.department	Mit dem Feld wird ein Beziehungsdatensatz in der Mitarbeiter-/Abteilungsrelation mit departmentemployee.employee = Wert aus Spalte 1 hinzugefügt. Der Wert der Quelle aus SAP SF muss eine Zahl sein, da ATOSS Time Control zurzeit keine alphanumerischen Abteilungsnummern unterstützt. Wenn die Quellabteilung alphanumerisch ist, wird der Wert ignoriert. Für ATOSS Time Control ist das Feld department dann leer.
8	manager-id	employee.timerecordingclerk	
9	cost-center	employee.maincostcenter	
10	badgeno	badge.id	Fügt einen Datensatz in der Tabelle badge mit badge.id = Wert aus Spalte 10 badge.employee = Wert aus Spalte 1 hinzu.
11	gender	EmployeeDataExtension.employee	Fügt einen Datensatz in der Tabelle Zusatzdaten für Mitarbeiter mit EmployeeDataExtension.value = Wert aus Spalte 11 EmployeeDataExtension.employee = Wert aus Spalte 1



Spalte	EC-Feld	ATC-Feld	Beschreibung
			EmployeeDataExtension.extension = Wert aus der Konfiguration für das Gender-Feld in ATOSS Time Control (Konfigurationsdialog für Success Factors, Stammdatenschnittstelle, Auswahlliste 'Zusatzdaten für Geschlecht') hinzu.
12 - 26		kundenspezifische Werte in EmployeeDataExtension	Fügt einen Datensatz in der Tabelle Zusatzdaten für Mitarbeiter mit EmployeeDataExtension.value = Wert aus der entsprechenden Spalte 12-26 EmployeeDataExtension.employee = Wert aus Spalte 1 EmployeeDataExtension.extension = Wert aus der Konfiguration für das entsprechende Feld in ATOSS Time Control (Konfigurationsdialog für Success Factors, Stammdatenschnittstelle, Auswahlliste der Zusatzdaten für selopt2 bis selopt16) hinzu.
27	standard-hours/5		Der Wert wird in ATOSS Time Control nicht verwendet.
28	standard-hours	employee.debitweek	-
29	originalStartDate	employee.entrance	-
30	date-of-birth	employee.dateofbirth	-
31	phone-number	employee.telephone	-
32	phone-number	employee.fax	-
33	phone-number		Der Wert wird in ATOSS Time Control nicht verwendet.
34	phone-number	employee.mobile	-
35	phone-number		Der Wert wird in ATOSS Time Control nicht verwendet.
36	email-address	employee.email	-
37	zip-code	employee.postcode	-
38	address1	employee.city	address1 aus SF muss aufgeteilt werden.
39	address1	employee.street	address1 aus SF muss aufgeteilt werden.
40	nickname	employee.systemusername	-

Die Feldlängen in Employee Central können von den in ATOSS Time Control vorgegebenen Feldlängen abweichen. Eine Umsetzung ist projektspezifisch mit dem SAP-Berater abzusprechen.



Erlaubte Formate

Für ein Datum / eine Zeit sind folgende Formate erlaubt:

- yyyy-MM-dd'T'HH:mm:ss'Z'
- yyyy-MM-dd
- yyyy/MM/dd
- dd.MM.yyyy

Die Eingabedatei muss diese Formate erfüllen. Alle von der Schnittstelle importierten Felder müssen die Bedingungen für ATC-Felder (z. B. Feldlängen oder Feldtypen) erfüllen.



Hinweis: Für Karten- und alle Datensätze in Zusatzdaten für Mitarbeiter sowie in der Mitarbeiter-Abteilungszuordnung ist in ATOSS Time Control keine Historie verfügbar. Daher wird für diese Daten immer der letzte Wert aus der Quelldatei für einen Mitarbeiter verwendet.

22.5.2.2 Konfiguration und Zuordnung der Zusatzdaten über den Dialog 'Skripteinstellungen'

Zur Konfiguration und Zuordnung der Zusatzdaten gehen Sie wie folgt vor:

1. Richten Sie zunächst in den Skriptgruppen über die *Registerkarte 'Skripte'* einen neuen Eintrag für das Skript SAP SF Success Factors ein.
2. Um die Aktion **Skript bearbeiten** auszuführen, wählen Sie die Schaltfläche  aus.
Der Modaldialog 'Skripteinstellungen' öffnet sich. Er enthält die konkreten Definitionen zur Konfiguration und Zuordnung eines Skripts.

Der Modaldialog enthält folgende Bedienelemente:

Originalbezeichnung (reines Ausgabefeld): Systemseitiger Name des Skriptes.

Alternative Bezeichnung: Geben Sie eine eigene Bezeichnung und optional eine Hierarchie ein. Die Darstellung einer Hierarchie erreichen Sie durch Verwenden von '\'.

Dateiname Success Factors Datei: Tragen Sie den Namen und den Pfad zu der Datei ein, die von SAP SuccessFactors zur Verfügung gestellt wird. Sie können die Datei auch mit der rechts daneben liegenden

Schaltfläche  auswählen.



Hinweis: Der Auswahldialog stellt die Verzeichnisstruktur des Servers dar, auf dem ATOSS Time Control betrieben wird.

Zusatzdaten für [Geschlecht, selopt2 bis selopt16]: Wählen Sie aus den vorhandenen Zusatzdaten den Datensatz aus, den Sie für die Zuordnung verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Zusatzdaten* auf Seite 197.

Symbol, Laden, Schaltfläche: Öffnet einen Modaldialog, über den Sie dem Skript ein Symbol für eine zusätzliche Schaltfläche für den Schnellzugriff zuweisen können. Diese Schaltfläche wird anschließend im Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste rechts vom Dropdownmenü platziert.

Symbol, Entfernen, Schaltfläche: Entfernt die dem Skript zugeordnete Schaltfläche aus dem Bereich 'Schnellzugriff' der Hauptsymbolleiste.

22.5.2.3 Verarbeitung der Daten

Die Verarbeitung der Daten erfolgt über den manuellen Aufruf des Skripts im Client.

Typischerweise wird das Skript jedoch als geplanter Vorgang konfiguriert und ausgeführt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Allgemeine geplante Vorgänge* auf Seite 238.



22.6 Externer Import zum Einlesen von Daten

Hier finden Sie Informationen zu externen Importen von Daten aus JDBC-Datenquellen in die ATOSS Time Control.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Import von Personalstammdaten über REST-Webservices' lizenziert haben.

Die ATOSS Time Control kann Daten aus externen JDBC-Datenquellen einlesen. Zu den JDBC-Datenquellen zählt u. a. der Zugriff über REST-Webservices auf Personalstammdaten von Personio.

JDBC-Datenquellen werden in einer XML-Datei in der Perspektive 'Externe Importe' beschrieben. Die Beschreibungen enthalten Tabellen, mit deren Hilfe die Daten der ATOSS Time Control zugeordnet werden können, nachdem der Server die erforderlichen Daten aus einer externen JDBC-Datenquelle in die ATOSS Time Control importiert hat.

Folgende Elemente werden in der XML-Datei verwendet:

- import
- database
- table
- strategy
- effectiveDate

import

Dieses Element ist das Hauptelement der Importbeschreibung. Folgende Attribute sind verfügbar:

Attribut	Datentyp	Beschreibung
id	String	Name, der bei Protokollierungen ausgegeben wird. Der Name identifiziert den Import. Beispiel: <code>id="Mitarbeiterstammdaten"</code>
finishevent	String	Name des Custom-Events, das nach Beenden des Imports aufgerufen wird. Dieses Attribut ist optional. Beispiel: <code>finishevent="OnImportFinish"</code>

Folgende Elemente können Sie beliebig oft innerhalb des Elements `import` verwenden:

Element	Beschreibung
database	Beschreibung der Datenquelle

database

Dieses Element beschreibt eine JDBC-Datenquelle. Die Informationen aus den Attributen werden für den Aufbau der Verbindung zur Datenbank verwendet. Die Daten für die zu importierenden Tabellen werden per SQL ausgelesen. Verwenden Sie nur von der ATOSS Time Control unterstützte Datenbanken. Folgende Attribute sind verfügbar:



Attribut	Datentyp	Beschreibung
id	String	Eindeutiger Name, der die Datenquelle bei Protokollierungen identifiziert Beispiel: id="Mitarbeiterstammdaten"
dsn	String	Name der JDBC-Datenquelle
user	String	Benutzer, mit dem die Verbindung zur Datenbank aufgebaut wird
password	String	Passwort des Benutzers im Klartext

Folgende Elemente sind beliebig oft innerhalb des Elements database verwendbar:

Element	Beschreibung
table	Beschreibung der Tabelle

table

Dieses Element gibt als unterste Ebene eines externen Imports an, wie die Daten der Tabelle in die ATOSS Time Control importiert werden. Folgende Attribute sind verfügbar:

Attribut	Datentyp	Beschreibung
id	String	Text, der bei Protokollierungen ausgegeben wird. Der Text identifiziert die Tabelle.
source	String	Name der Quelltable. Der Name wird im SQL-Statement übernommen.
query	String	Alternatives SQL-Statement, das statt des generierten SQL-Statements verwendet wird.
dropAfterwards	Boolean	Gibt an, ob die Quelltable nach dem Import gelöscht wird. Der Standardwert ist false.

Folgende Elemente sind beliebig oft innerhalb des Elements table verwendbar:

Element	Beschreibung	Anzahl	Optional
strategy	Legt die Import-Strategie fest. Folgende Import-Strategien sind verfügbar: • DataSet • API • SQL	1	nein
field	Beschreibung des Felds	1-n	ja
afterImportStatement	SQL-Statement, das nach dem Import ausgeführt wird, z.B. Löschen bestimmter Datensätze.  Hinweis: Schreibende Operationen stehen für CSV-Datenbanken nicht zur Verfügung.	1	ja

strategy

Dieses Element legt zusammen mit den Attributen die Import-Strategie fest. Als Import-Strategien stehen DataSet, API und SQL zur Verfügung. ATOSS empfiehlt, für den Import die DataSet-Strategie zu verwenden, da diese Strategie die Versionierung von Stammdaten-Tabellen berücksichtigt.



Hinweis: Um einen Stichtag anzugeben, verwenden Sie das Element `effectiveDate`.

Folgende Attribute sind verfügbar:

Attribut	Datentyp	Strategie	Beschreibung
dataset	String	DataSet	Gibt die ATOSS Time Control-Zieltabelle für einen DataSet-Import an. Wenn Sie dieses Attribut verwenden, wird für den Import eine Kombination der Aufrufe <code>DataSetAppend</code> und <code>DataSetUpdate</code> verwendet.
destination	String	SQL	Gibt die ATOSS Time Control-Zieltabelle für einen SQL-Import an. Wenn Sie dieses Attribut verwenden, wird für den Import immer SQL verwendet. Wenn Sie dieses Attribut nicht verwenden, werden die Daten mit der ATOSS Time Control-API eingelesen.
append	String	API	Name der Append-Funktion. Die Daten werden ausschließlich über den <code>internal.record</code> übergeben. Verwenden Sie für den Import mit der API-Strategie nur Funktionen, die auf der DataSet-API basieren. Wenn dieses Attribut den Wert <code>externalimport.record.datasetdelete</code> hat und der Wert des Felds ungleich 0 ist, wird der Datensatz inaktiv. Wenn dieses Attribut den Wert <code>externalimport.record.datasetpurge</code> hat und der Wert des Felds ungleich 0 ist, wird der Datensatz endgültig gelöscht.
update	String	API	Name der Update-Funktion. Verwenden Sie für den Import mit der API-Strategie nur Funktionen, die auf DataSet-API basieren.

effectiveDate

Dieses Element legt die Stichtage der Vorgänge 'Append', 'Update' und 'Delete' fest. Wenn Sie keinen Stichtag für einen Vorgang angeben, wird der aktuelle Tag als Stichtag verwendet.



Hinweis: Die Attribute müssen gültige Synergy-Form-Ausdrücke sein.

Folgende Attribute sind verfügbar:

Attribut	Datentyp	Beschreibung	Unterstützte Strategien
append	Synergy-Form	Legt den Stichtag für einen Append-Vorgang fest. Beispiel: <code>update="FirstOfMonth(field)"</code>	API DataSet
update	Synergy-Form	Legt den Stichtag für einen Update-Vorgang fest. Beispiel: <code>update="LastOfMonth(field, -1)"</code>	API DataSet
delete	Synergy-Form	Legt den Stichtag für einen Delete-Vorgang fest. Beispiel: <code>update="LastOfMonth(field, -1)"</code>	DataSet



Attribut	Datentyp	Beschreibung	Unterstützte Strategien
		Das Löschen erfolgt nur nach dem Append-Vorgang, wenn Sie die DataSet-Strategie verwenden und einen Stichtag zum Löschen angeben.	

field

Dieses Element beschreibt Felder einer Tabelle. Folgende Attribute sind verfügbar:

Attribut	Datentyp	Beschreibung
source	String	Name des Quellfelds
destination	String	Name des ATOSS Time Control-Zielfelds bei einem SQL-Import
append	String	Name des Append-API-Parameters für dieses Feld
update	String	Name des Update-API-Parameters für dieses Feld. Wenn Sie diesen Namen nicht angeben, wird der in append angegebene Name verwendet. Diese Namen sind in der Regel identisch.
sourcedatatype	Integer	Datentyp des Quellfelds Beispiel: com.atoss.atc.IProperty.pdtString
value	String	Wenn Sie das Feld source nicht angeben, wird stattdessen dieser Wert in der Zieltabelle verwendet. Dies ist bei Index-Feldern von Vorteil, für die keine Entsprechung in der Quelltabelle vorhanden ist.
primary	Boolean	Gibt an, ob dieses Feld bei einem Update in die Liste der Suchkriterien aufgenommen wird.

Beispiel für eine XML-Beschreibung

Folgende XML-Datei definiert den Import der Daten aus einer externen Datenquelle in die ATOSS Time Control. In dieser XML-Datei werden sowohl die SQL-Strategie als auch die API-Strategie verwendet.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<import id="Test-Import" finishevent="OnImportFinish">
  <database id="Beispiel (als Referenz)" dsn="firebird..atc.4.8.0" user="SYSDBA" password="masterkey">
    <table source="Mitarbeiter" id="API Strategie">
      <strategy append="AppendEmployee" update="UpdateEmployeeBasicSettings" />

      <field source="Nummer" alias="" append="employee" sourcedatatype="0" primary="true" />
      <field source="Name" alias="" append="lastname" sourcedatatype="0" />
      <field source="Vorname" alias="" append="firstname" sourcedatatype="0" />
      <field source="Bild" alias="" destination="Bild" append="picture" sourcedatatype="9" />
    </table>

    <table source="Mitarbeiter" id="SQL Strategie">
      <strategy destination="Mitarbeiter" append="" update="" />

      <field source="Nummer" alias="" destination="Nummer" append="" update="" sourcedatatype="3"
primary="true" />
      <field source="Name" alias="" destination="Name" append="" update="" sourcedatatype="0" />
      <field source="Vorname" alias="" destination="Vorname" append="" update="" sourcedatatype="0" />
      <field source="Bild" alias="" destination="Bild" append="" update="" sourcedatatype="9" />
      <field destination="MGNummer" value="0" sourcedatatype="3" />
      <field destination="Erfassungsbeginn" value="20060101" sourcedatatype="8" />
      <field destination="Erfassungsende" value="20501231" sourcedatatype="8" />
    </table>
  </database>
</import>
```



```
</table>
</database>
</import>
```

Ausführen von externen Importen

Zum Ausführen von externen Importen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Perspektive 'Externe Importe': Schaltfläche
- Geplanter Vorgang mit dem Skript 'Externer Import'
- Skript 'Externer Import' im Client

Folgende Parameter stehen in der Konfiguration für die Importe als geplanter Vorgang mit dem Skript 'Externer Import' und als Skript in der ATOSS Time Control zur Verfügung:

- Auswahl der XML-Datei des externen Imports in der Perspektive 'Externe Importe'
- Auswahl der Option **Vor dem Starten des Imports eine csv-Datei hochladen**
- Angabe eines Dateinamens, unter dem die hochzuladende Datei in der Zielfeld abgelegt wird. Verwenden Sie die Datei in der Importbeschreibung.
- Angabe des Zeichensatzes, mit dem die Quelldatei kodiert ist. ATOSS empfiehlt den Zeichensatz UTF-8. Andere Zeichensätze, z. B. ISO-8859-1, sind zulässig.

Beispiel für Einträge im Importprotokoll

Bei jedem Import-Vorgang wird ein Import-Protokoll in der Ansicht 'Import-Log' erzeugt. Das Import-Protokoll wird automatisch beim Ausführen eines externen Imports im ATOSS Time Control-Client angezeigt.

```
30.08.2019/17:31:24 [Information] Import der Datenbank 'Mitarbeiterstammdaten'
30.08.2019/17:31:24 [Information] Import der Tabelle 'Mitarbeiter' (API-Strategie)
30.08.2019/17:31:24 [Information] SQL zur Ermittlung der Importdaten: select Nummer,Name,Vorname,Bild
from Mitarbeiter
30.08.2019/17:31:24 [Information] Import mittels API
30.08.2019/17:31:25 [Information] 14/14 Datensätze eingelesen
30.08.2019/17:31:25 [Information] Import der Tabelle 'Mitarbeiter' (SQL-Strategie)
30.08.2019/17:31:25 [Information] SQL zur Ermittlung der Importdaten: select Nummer,Name,Vorname,Bild
from Mitarbeiter
30.08.2019/17:31:25 [Information] Import mittels SQL
30.08.2019/17:31:25 [Information] 14/14 Datensätze eingelesen
```

Optimierung des Stammdatenimports

Für die Optimierung des Stammdatenimports stehen folgende Elemente zur Verfügung:

Element	Beschreibung	Attribute	Beispiel
combinedfield	Verbinden Sie mehrere String-Felder.	name	'Verbinde die String-Felder 'Straße' und 'Hausnummer.'
		separator (z. B. '-', '+', '')	
			<combinedfield name="streetandnumber"



Element	Beschreibung	Attribute	Beispiel
		Unterelement:sourcefield mit den Attributen namesource und sourcedatatype	<pre>separator=" "> <sourcefield namesource="*Feld für die Straße*" sourcedatatype="0" /> <sourcefield namesource="*Feld für die Hausnummer*" sourcedatatype="0" /> </combinedfield></pre>
condition	Fügen Sie eine Bedingung zu einem Feld hinzu.	source	'Wenn der Vorname der Person 'Max' ist, dann füge als Nachname 'Mustermann' ein. Wenn dies nicht zutrifft, dann befülle das Feld 'lastname' mit dem Wert aus dem Stammdatenimport bei angegebenem Feldattribut 'source'. Wenn das Feld 'source' nicht befüllt oder nicht gesetzt ist, dann lasse den Wert für das Feld 'lastname' leer.'
		name	
		sourcedatatype	
		orelse  Hinweis: Wenn das Element condition falsch ist, wird dieses optionale Attribut als Feldwert ausgegeben. Wenn dieses Attribut gegeben ist, wird die Bedingung beendet.	
filter	Schränken Sie den Import spezifisch nach Datensätzen ein.	sqloperator  Hinweis: Wenn das Attribut nicht gesetzt ist, zählt es als WHERE. Verwenden Sie ggf. das Attribut für AND- oder OR-Operationen.	'Importiere nur Datensätze mit einer ID größer als 1 und dem Wert 'Max' im Feld 'first_name.value' oder dem Wert 'Mustermann' im Feld 'last_name.value'.'
		conditionoperator (z. B. '=', '<', '>')  Hinweis: Verwenden Sie anstatt des Operators '<' '<=' und anstatt von '>' '>=', um dem XML-Parser das Interpretieren zu ermöglichen.	
		 Hinweis: Verwenden Sie den Operator für die einzuschränkende Bedingung.	
		source	
		value	
		sourcedatatype	



22.7 Stammdatenimport aus Personio

Hier finden Sie Informationen zum Importieren von Stammdaten aus Personio in die ATOSS Time Control.

Allgemeine Hinweise

Bevor Sie die Stammdaten aus Personio importieren, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Konfigurieren Sie den Stammdatenimport in den externen Quellen. Weitere Informationen finden Sie unter *Externe Datenquellen* auf Seite 831.
2. Hinterlegen Sie die XML-Datei für den Import aus Personio im Repository.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass der Data Source Name (DSN) in der XML-Datei mit dem Namen der externen Datenquelle übereinstimmt.

22.8 CalDAV- und Webcal-Schnittstelle für Fehlzeiten und Planungen

Mit diesem Modul können z. B. eigene Fehlzeiten oder Planungen oder die eines Mitarbeiters oder einer Abteilung als Internetkalender in Microsoft Outlook oder in die Kalender-App auf dem Smartphone integriert werden.

Dazu wurden in ATOSS Time Control Einstiegspunkte (URLs) hinzugefügt. Für die Berechtigungen werden die Authentifikationsinformationen (Credentials) und die damit verbundenen Berechtigungen des ATOSS Time Control-Benutzers verwendet.

ATC stellt die Informationen über zwei verschiedene Protokolle zur Verfügung: Der Zugriff über Webcal entspricht einem Dateizugriff auf eine URL. Demgegenüber ist CalDAV ein speziell für Kalendereinträge entwickeltes und optimiertes Protokoll. Microsoft Outlook unterstützt standardmäßig leider nicht den CalDAV-Standard, daher greifen Sie von Outlook aus über das Webcal-Protokoll zu oder Sie verwenden ein Tool eines Drittanbieters (z. B. *Caldavsynchroizer.org*).

Lizenz

Der CalDAV- oder Webcal-Service kann von einem Benutzer nur mit einer vorliegenden Lizenz 'CalDAV- und Webcal-Schnittstelle für Fehlzeiten und Planungen' verwendet werden. Die Lizenz ist erforderlich, um lesend mit dem Webcal- oder CalDAV-Protokoll unter Berücksichtigung der Berechtigungen auf Planungen und Fehlzeiten zuzugreifen.

Wenn ein Mitarbeiter keine Lizenz für das Modul besitzt, werden die Daten dieses Mitarbeiters herausgefiltert. Planungen werden nur angezeigt, wenn für den angefragten/angezeigten Mitarbeiter eine Lizenz für das Modul 'Personaleinsatzplanung' vorliegt.

URLs für den Zugriff auf verschiedene Kalender über Webcal

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die URLs für den Zugriff auf die verschiedenen Kalender über Webcal.



Hinweis: Hauptabteilungen werden nicht unterstützt. Wenn Sie den Kalender für eine Hauptabteilung aufrufen, wird lediglich der Kalenderinhalt von Mitarbeitern angezeigt, die dieser bestimmten Hauptabteilung zugeordnet sind. Dieser Hauptabteilung zugehörige Abteilungen werden nicht berücksichtigt.

Folgende grundsätzliche Bedingungen gelten:

- Der angemeldete Benutzer ist derjenige Benutzer, dessen Credentials bei Aufruf der nachfolgenden URLs im Anmeldedialog eingegeben werden.
- Planungen und Fehlzeiten werden immer für einen festgelegten Zeitraum (sechs Monate in die Vergangenheit und sechs Monate in die Zukunft) berücksichtigt. Wenn Sie diese Bereiche ändern



möchten, ist dies über die Schlüssel `pastLimitMonths` und `futureLimitMonths` im Pfad `Server/<alias>/calendar` in der Ansicht *'Registry'* möglich.

- Terminerinnerungen können für die Fehlzeiten und Planungen ebenfalls eingestellt werden. Dies ist als Minutenwert über den Schlüssel `calendarAlarmDuration` im Pfad `Server/<alias>/Global` (Standardwert für `alias` = Daten-Server) möglich.

Kalender	URL	Beschreibung
Persönliche Mitarbeiterabwesenheiten	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/absences/personal.ics</code>	Alle Abwesenheiten des angemeldeten Benutzers
Persönliche Mitarbeiterplanungen	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/plannings/personal.ics</code>	Alle Planungen des angemeldeten Benutzers
Persönlicher Mitarbeiterkalender	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/calendar/personal.ics</code>	Alle Planungen und Abwesenheiten des angemeldeten Benutzers
Spezifische Mitarbeiterabwesenheiten	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/absences/employee/<employee-id>.ics</code>	Alle Abwesenheiten des Mitarbeiters mit Personalnummer = <code>employee-id</code>
Spezifische Mitarbeiterplanungen	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/plannings/employee/<employee-id>.ics</code>	Alle Planungen des Mitarbeiters mit Personalnummer = <code>employee-id</code>
Spezifischer Mitarbeiterkalender	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/calendar/employee/<employee-id>.ics</code>	Alle Planungen und Abwesenheiten des Mitarbeiters mit Personalnummer = <code>employee-id</code>
Abwesenheit Abteilung	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/absences/departement/<department-id>.ics</code>	Alle Abwesenheiten aller zu der Abteilung mit Abteilungsnummer = <code>department-id</code> zugeordneten Mitarbeiter
Planungen Abteilung	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/plannings/departement/<department-id>.ics</code>	Alle Planungen aller zu der Abteilung mit Abteilungsnummer = <code>department-id</code> zugeordneten Mitarbeiter
Kalender Abteilung	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/calendar/departement/<department-id>.ics</code>	Alle Planungen und Abwesenheiten aller zu der Abteilung mit Abteilungsnummer = <code>department-id</code> zugeordneten Mitarbeiter
Abwesenheit Kostenstelle	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/absences/costcenter/<costcenter-id>.ics</code>	Alle Abwesenheiten aller Mitarbeiter mit Stammkostenstelle = <code>costcenter-id</code>
Planungen Kostenstelle	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/plannings/costcenter/<costcenter-id>.ics</code>	Alle Planungen aller Mitarbeiter mit Stammkostenstelle = <code>costcenter-id</code>
Kalender Kostenstelle	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/calendar/costcenter/<costcenter-id>.ics</code>	Alle Planungen und Abwesenheiten aller Mitarbeiter mit Stammkostenstelle = <code>costcenter-id</code>
Abwesenheit Arbeitsplatz	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/absences/workplace/<workplace-id>.ics</code>	Alle Abwesenheiten aller zum Arbeitsplatz mit Arbeitsplatznummer = <code>workplace-id</code> zugeordneten Mitarbeiter
Planungen Arbeitsplatz	<code>http://<server:port>/atc/web-cal/plannings/workplace/<workplace-id>.ics</code>	Alle Planungen aller zum Arbeitsplatz mit Arbeitsplatznummer = <code>workplace-id</code> zugeordneten Mitarbeiter



Kalender	URL	Beschreibung
Kalender Arbeitsplatz	http://<server:port>/atc/web-cal/calendar/workplace/<workplace-id>.ics	Alle Planungen und Abwesenheiten aller zum Arbeitsplatz mit Arbeitsplatznummer = workplace-id zugeordneten Mitarbeiter



Tipp: Um einen Kalender über Webcal in Microsoft Outlook einzubinden, gehen Sie wie folgt vor:

1. In Outlook wählen Sie den Bereich 'Kalender'.
2. Wählen Sie im Kalenderbaum 'Meine Kalender' über das Kontextmenü **Kalender hinzufügen > Aus dem Internet**.

Ein Dialogfeld öffnet sich.

3. Geben Sie im Dialogfeld die gewünschte URL ein.



Hinweis: Die eingegebene URL muss von Ihrem Outlook aus zugänglich sein.

URLs für den Zugriff auf verschiedene Kalender über CalDAV

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die URLs für den Zugriff auf die verschiedenen Kalender über CalDAV.

Folgende grundsätzliche Bedingungen gelten:

- Der angemeldete Benutzer ist derjenige Benutzer, dessen Credentials bei Aufruf der nachfolgenden URLs im Anmeldedialog eingegeben werden.
- Planungen und Fehlzeiten werden entweder vom aufrufenden Programm übergeben oder andernfalls für einen festgelegten Zeitraum (sechs Monate in die Vergangenheit und sechs Monate in die Zukunft) berücksichtigt. Wenn Sie diese Bereiche ändern möchten, ist dies über die Schlüssel pastLimitMonths und futureLimitMonths im Pfad Server/<alias>/calendar in der Ansicht 'Registry' möglich.
- Terminerinnerungen können für die Fehlzeiten und Planungen ebenfalls eingestellt werden. Dies ist als Minutenwert über den Schlüssel calendarAlarmDuration im Pfad Server/<alias>/Global (Standardwert für alias = Daten-Server) möglich.

Kalender	URL	Beschreibung
Persönliche Mitarbeiterabwesenheiten	http://<server:port>/atc/calendar/absences/personal	Alle Abwesenheiten des angemeldeten Benutzers
Persönliche Mitarbeiterplanungen	http://<server:port>/atc/calendar/plannings/personal	Alle Planungen des angemeldeten Benutzers
Spezifische Mitarbeiterabwesenheiten	http://<server:port>/atc/calendar/absences/employee/<employee-id>	Alle Abwesenheiten des Mitarbeiters mit Personalnummer = employee-id
Spezifische Mitarbeiterplanungen	http://<server:port>/atc/calendar/plannings/employee/<employee-id>	Alle Planungen des Mitarbeiters mit Personalnummer = employee-id
Abwesenheit Abteilung	http://<server:port>/atc/calendar/absences/department/<department-id>	Alle Abwesenheiten aller zu der Abteilung mit Abteilungsnummer = department-id zugeordneten Mitarbeiter
Planungen Abteilung	http://<server:port>/atc/calendar/plannings/department/<department-id>	Alle Planungen aller zu der Abteilung mit Abteilungsnummer = department-id zugeordneten Mitarbeiter



Kalender	URL	Beschreibung
Abwesenheit Kostenstelle	http://<server:port>/atc/calendar/absences/costcenter/<costcenter-id>	Alle Abwesenheiten aller Mitarbeiter mit Stammkostenstelle = costcenter-id
Planungen Kostenstelle	http://<server:port>/atc/calendar/plannings/costcenter/<costcenter-id>	Alle Planungen aller Mitarbeiter mit Stammkostenstelle = costcenter-id
Abwesenheit Arbeitsplatz	http://<server:port>/atc/calendar/absences/workplace/<workplace-id>	Alle Abwesenheiten aller zum Arbeitsplatz mit Arbeitsplatznummer = workplace-id zugeordneten Mitarbeiter
Planungen Arbeitsplatz	http://<server:port>/atc/calendar/plannings/workplace/<workplace-id>	Alle Planungen aller zum Arbeitsplatz mit Arbeitsplatznummer = workplace-id zugeordneten Mitarbeiter

Einige Clients unterstützen die Auflistung verfügbarer Kalender, aus denen ausgewählt werden kann. Wenn Sie eine der folgenden URLs verwenden, werden die angegebenen Sammlungen zurückgegeben (wobei <category> entweder Abwesenheiten oder Planungen sein können):

Sammel-URL	Ergebnis
http://<server:port>/atc/calendar/<category>	Es ist nur ein Kalender im Persönlichen Kalender verfügbar
http://<server:port>/atc/calendar/<category>/personal	Wenn category=Abwesenheiten, wird eine Liste mit Abwesenheiten zurückgegeben. Diese Kalender sind auf Abwesenheiten für die ausgewählte Kontierung beschränkt. Beim Verwenden von "-" werden alle Abwesenheitskontierungen berücksichtigt.
http://<server:port>/atc/calendar/<category>/employee	Eine Liste mit Mitarbeitern wird zurückgegeben
http://<server:port>/atc/calendar/<category>/department	Eine Liste mit Abteilungen wird zurückgegeben
http://<server:port>/atc/calendar/<category>/costcenter	Eine Liste mit Kostenstellen wird zurückgegeben
http://<server:port>/atc/calendar/<category>/workplace	Eine Liste mit Arbeitsplätzen wird zurückgegeben

22.8.1 Inhalte der Kalendereinträge

Jeder Kalendereintrag besteht aus Betreff, Details sowie zeitlichen Eigenschaften. Zeitliche Eigenschaften sind z. B. Datum, Beginn und Ende des Eintrags oder das Merkmal eines ganztägigen Ereignisses. Außerdem kann ein Kalendereintrag auch noch eine Erinnerung beinhalten.

Abwesenheiten

Bei Abwesenheiten sind diese Eigenschaften wie folgt befüllt:

Beginn und Ende

- Bei ganztägigen Fehlzeiten werden 'Beginn' und 'Ende' nicht verwendet. Stattdessen wird das Merkmal für ganztägige Ereignisse verwendet.



- Für halbtägige Fehlzeiten werden entsprechende Uhrzeiten für vormittags und nachmittags verwendet.

Betreff

- Inhalt (bei Kalender für einzelne Mitarbeiter): Name der Abwesenheit und Kürzel in Klammern
- Inhalt (bei Kalender für unterschiedliche Mitarbeiter, z. B. Abteilungskalender): Vorname und Nachname des Mitarbeiters: Name der Abwesenheit und Kürzel in Klammern

Tabelle 12: Details

Zeile	Inhalt
1	Name der Abwesenheit und Kürzel in Klammern
2	Vorname und Nachname des Mitarbeiters
3	Bemerkung der Abwesenheit

Planungen

Bei Planungen sind die Kalendereigenschaften wie folgt befüllt:

Beginn und Ende

Beginn und Ende der Planung wird verwendet. Pausen der Planung werden nicht berücksichtigt.

Betreff

- Inhalt (bei Kalender für einzelne Mitarbeiter):
 - Wenn das Feld **Bezeichnung** der Planung gefüllt ist, werden die Beschreibung und das Kürzel der Planung in Klammern verwendet.
 - Wenn das Feld **Bezeichnung** leer ist, wird das Kürzel der Planung verwendet.
 - Wenn der Planung ein Arbeitsplatz zugewiesen ist, wird der Name des Arbeitsplatzes ausgegeben.
 - Wenn der Arbeitsplatz über ein Kürzel verfügt, wird das Kürzel zusätzlich in Klammern ausgegeben.
 - Wenn in der Planung eine Pause gesetzt ist, werden die Pausendauer und ggf. die Pausenuhrzeit ausgegeben, wenn diese nicht 00:00 ist.
- Inhalt (bei Kalender für unterschiedliche Mitarbeiter, z. B. Abteilungskalender): Hier werden zu Beginn zusätzlich noch Vorname und Nachname des Mitarbeiters ausgegeben.

Tabelle 13: Details

Zeile	Inhalt
1	Wenn das Feld Bezeichnung der Planung gefüllt ist, werden die Beschreibung und das Kürzel der Planung in Klammern verwendet. Wenn das Feld Bezeichnung leer ist, wird das Kürzel der Planung verwendet.
2	Wenn der Planung ein Arbeitsplatz zugewiesen ist, wird der Name des Arbeitsplatzes ausgegeben. Wenn der Arbeitsplatz über ein Kürzel verfügt, wird das Kürzel zusätzlich in Klammern ausgegeben.
3	Wenn der Planung eine Zeitvorgabe zugewiesen ist, wird der Name der Zeitvorgabe ausgegeben. Wenn die Zeitvorgabe über ein Kürzel verfügt, wird das Kürzel zusätzlich in Klammern ausgegeben.
4	Vorname und Nachname des Mitarbeiters
5	Wenn der Planung ein Projekt zugewiesen ist, werden der Name des Projektes und die Projektnummer in Klammern ausgegeben.



Zeile	Inhalt
6	Wenn in der Planung eine Pause gesetzt ist, werden die Pausendauer und ggf. die Pausenuhrzeit ausgegeben, wenn diese nicht 00:00 ist.
7	Bemerkung der Planung





23 Serverkonsole

Die Serverkonsole dient zur Konfiguration der ATOSS Time Control-Server-Komponenten.

Eine Konfiguration der ATOSS Time Control-Server-Komponenten umfasst z. B. das Einstellen von Datenbanktyp/-pfad, Lizenzangaben, Protokollierungsstufen, Server-Konstanten und Geräteprozessen sowie die Installation von Systemskripten, Arbeitsabläufen und Vorgabedaten.

Folgende Ansichten sind verfügbar:

- *Datenbankaktualisierung*
- *Datenbankeinstellungen*
- *E-Mail*
- *Externe Datenquellen*
- *Fehlerprotokoll Server*
- *Lizenzverwaltung*
- *Proxy-Einstellungen*
- *Serveranwendungen*
- *Servereinstellungen*
- *Skripte*
- *Speichereinstellungen*
- *Vorgabedaten*

23.1 Datenbankaktualisierung

Über diese Ansicht starten Sie eine Neuanlage bzw. eine Aktualisierung der ATOSS Time Control-Datenbanktabellen: Nach Auswahl der Schaltfläche **Aktualisieren** findet eine Prüfung der Datenbanktabellen statt und die Tabellen werden ggf. erzeugt, erweitert oder gelöscht.

Ein Aktualisieren der Datenbanktabellen ist bei jeder Neuinstallation bzw. Updateinstallation erforderlich. Durch das Aktualisieren geänderte Tabelleneigenschaften sind in einem Ausgabefeld sichtbar.



Achtung: Das Abbrechen einer laufenden Aktualisierung kann zu Schäden an der Datenbank führen!



Tip: Über die Aktualität der Tabellen informiert Sie eine entsprechende Meldung im oberen Teil der Registerkarte.

Zeitstempel für Datenkonvertierung

Für eine bessere Planbarkeit informieren Sie Zeitstempel beim Aktualisieren der Datenbanktabellen. Diese Zeitstempel werden jeweils zu Beginn, bei jeden Konvertierungsschritt und am Ende der Konvertierung eingefügt. Sie sind wie folgt aufgebaut:

- zu Beginn der Konvertierung: Konvertierungsanfang: DD.MM.YYYY HH:MM:SS
- vor jeden Konvertierungsschritt: Konvertierung: DD.MM.YYYY HH:MM:SS
- am Ende der Konvertierung: Konvertierungsende: DD.MM.YYYY HH:MM:SS

Die Informationen zu den Zeitstempeln sind in einzelnen Logdateien einsehbar. Die Logdateien finden Sie im Server-Verzeichnis des Arbeitsbereichs der ATOSS Time Control, z. B.

C:\ProgramData\atc\server\metadata\Conversion_start_01_02_2017-12_50_01.log.

23.2 Datenbankeinstellungen

In dieser Ansicht konfigurieren Sie die Einstellungen der ATOSS Time Control-Datenbank.



Tipp: Über die Gültigkeit der Datenbankeinstellungen informiert Sie eine entsprechende Meldung im oberen Teil der Registerkarte.

Datenbank-Typ, Auswahlliste (MS SQL, H2, MariaDB/MySQL): Auswahl der unterstützten Datenbanksysteme.

Name, Textfeld: Name der Datenbank.



Hinweis: Bei Verwenden des Datenbanksystems MS SQL ist die Angabe des im SQL-Server verwendeten Namens der Datenbank erforderlich. Für H2 und MariaDB/MySQL ist die Angabe des Pfads und des Namens der jeweiligen Datenbank ausreichend.

Host, Textfeld: IP-Adresse oder Netzwerkname des Datenbanksystems.

Port, Ganzzahlfeld: Verbindungsport des Datenbanksystems. (Optional)

Benutzername, Textfeld: Benutzername zur Verbindung zum Datenbanksystem.

Kennwort, Textfeld: Kennwort zur Verbindung zum Datenbanksystem.

Hauptsprache, Auswahlliste: Hauptsprache des Servers.



Achtung: Bei Neuanlage einer Datenbank öffnet sich der Modaldialog 'Hauptsprache'. Hier ist die Auswahl der Hauptsprache möglich. Der hier für die Hauptsprache ausgewählte Wert ist anschließend nicht mehr änderbar.

23.3 E-Mail

In dieser Ansicht finden Sie Einstellungen für den SMTP-Mail-Server zum Versenden von E-Mail-Benachrichtigungen.

Um E-Mail-Benachrichtigungen über den ATOSS Time Control-Server zu senden, ist die Konfiguration eines SMTP-Mail-Servers erforderlich. Nach Angabe des Mail-Servers und ggf. der Authentifizierungseinstellungen werden alle E-Mail-Benachrichtigungen vom ATOSS Time Control-Server über diesen Mail-Server verschickt.

Mit den folgenden Bedienelementen konfigurieren Sie SMTP-Mail-Server:

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Host, Ganzzahlfeld: IP-Adresse oder Netzwerkname des SMTP-Mail-Servers, Standardwert ist 'localhost'.

Timeout (in ms), Ganzzahlfeld: Legen Sie den Timeout zum E-Mail-Server in ms fest. Standardwert ist 10000 ms.

Port, Ganzzahlfeld: Verbindungsport des SMTP-Mail-Servers. Standardwert ist '25'.

Verbindungssicherheit, Auswahlliste (Keine, STARTTLS): Legen Sie die Verschlüsselung der Kommunikation mit dem SMTP-Server fest:

- Keine: unverschlüsselte Kommunikation
- STARTTLS: Verschlüsselung der Kommunikation über STARTTLS mit SSL
- SSL/TLS: Verschlüsselung der Kommunikation über SSL/TLS

Zentraler Absender

Absender-Adresse, Textfeld: Geben Sie hier eine Mail-Adresse an, die als Absender von Mails verwendet wird.

Immer zentrale E-Mail-Adresse als Absender verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die hinterlegte zentrale Mail-Adresse als Absender von Mails verwendet. Standardwert ist 'deaktiviert'.



Absender-Text, Textfeld: Geben Sie hier einen Text an, der in der Mail des Absenders im Feld 'Von:' angezeigt wird. Bleibt dieses Feld leer, wird die aktuelle ATC Version als Absender-Text verwendet.

Immer zentralen E-Mail-Adress-Text als Absender verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird die hinterlegte zentrale Mail-Adresse als Absender von Mails verwendet. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Authentifizierung notwendig Kontrollkästchen (ja, nein): Ein aktiviertes Kontrollkästchen macht eine Authentifizierung für den Mailserver erforderlich. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Authentifizierung notwendig Kontrollkästchen (ja, nein): Ein aktiviertes Kontrollkästchen macht eine Authentifizierung für den Mailserver erforderlich. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Gruppe 'Zugangsdaten'

Benutzer, Textfeld: Geben Sie einen Benutzernamen zur Verbindung zum SMTP-Mail-Server an.

Kennwort, Textfeld: Geben Sie ein Kennwort zur Verbindung zum SMTP-Mail-Servers an.

Gruppe 'Fehler per Mail versenden'

Empfänger-Adresse (leer zum Deaktivieren), Textfeld: E-Mail-Adresse, an die Fehlermeldungen des Servers gesendet werden. Bleibt dieses Feld leer, ist der Versand von Fehlerprotokoll-Mails deaktiviert.

Kundeninformation mitsenden, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktiviertem Kontrollkästchen sind die in der Lizenz hinterlegten Kontaktdaten des Kunden in der E-Mail enthalten.

Zur Überprüfung Ihrer Angaben verwenden Sie die Schaltfläche **Testmail**.

Verzögerung zwischen versendeten E-Mails

Verzögerung zwischen zwei E-Mails (in Sekunden), numerisches Feld: Geben Sie die Zeit in Sekunden an, nach denen eine weitere Mail gesendet wird. Standardwert ist '0'.

Die Anzahl an Mails, die innerhalb einer Minute versendet werden kann, ist begrenzt. Die konfigurierte Verzögerung gilt nach jeder versendeten E-Mail. Damit wird vermieden, dass eine größere Menge an versendeten E-Mails, die z. B. durch verschiedene geplante Reports ausgelöst werden, die Grenze an E-Mails pro Minute überschreitet.

23.4 Externe Datenquellen

In dieser Ansicht konfigurieren Sie externe Datenquellen, die für einen externen Import über eine JDBC-Schnittstelle zur Verfügung stehen.

Die Ansicht beinhaltet eine Tabelle, die ggf. bereits definierte Datenquellen anzeigt.



Tipp: Normalerweise referenziert die Angabe des Data Source Name (DSN) in einer externen Importbeschreibung eine ODBC-Datenquelle. Findet der DSN eine hier konfigurierte Datenquelle, wird diese anstelle einer ODBC-Datenquelle für den externen Import verwendet.

Die Tabelle enthält folgende Informationen:

Spalte	Inhalt
Typ	Zeile 1: Basis der Datenquelle (JDBC, Webservice) Zeile 2: Anzeigetyp (z.B. CSV, Microsoft SQL Server, Personio)
DSN	Name der Datenquelle



Spalte	Inhalt
Details	Für JDBC-Datenquellen: Zeile 1: Datenbank Zeile 2: Host Zeile 3: Benutzer
	Für Webservice-Datenquellen: Zeile 1: Web Ressource URI Zeile 2: Autorisierungsendpunkt

Folgende Aktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Aktionen	
	Konfiguration einer neuen externen Datenquelle
	Bearbeiten der ausgewählten Datenquelle
	Löschen der selektierten Datenquelle

Datenquelle bearbeiten

Die Aktionen **Konfiguration einer neuen externen Datenquelle** und **Bearbeiten der ausgewählten Datenquelle** öffnen den modalen Dialog 'Datenquelle bearbeiten'. Hier ist die Angabe folgender Felder erforderlich:

Name, Textfeld: Geben Sie einen Namen für die Datenquelle an, über den diese in der Beschreibung eines externen Imports referenziert wird. Der Name der Datenquelle darf in der Datenbank für externe Datenquellen nur einmal enthalten sein. Ein leeres Feld ist nicht zulässig.

Typ, Auswahlliste: Legen Sie den Typ (Treiber) der externen Datenquelle fest. Dieser Typ muss dem Datenbanksystem entsprechen, auf dem sich die externe Datenquelle befindet. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie der Dokumentation des jeweiligen Datenbanksystems.

Host, Textfeld: Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen des Server an, auf dem sich die externe Datenquelle befindet. Diese Angabe ist für verzeichnisbasierte Datenbanken (CSV, Apache Derby) nicht relevant.

Bei Auswahl des Webservice-Typs 'Personio' ist dieses Feld nicht sichtbar.

Port, Ganzzahlfeld: Geben Sie den TCP/IP-Port an, mit dem der Datenbankserver einer serverbasierten externen Datenquelle angesprochen wird. Diese Angabe ist für verzeichnisbasierte Datenbanken (CSV, Apache Derby) nicht relevant.

Bei Auswahl des Webservice-Typs 'Personio' ist dieses Feld nicht sichtbar.

URI zum Webservice, Textfeld: Nur verfügbar für den Webservice-Typ 'Personio'. Geben Sie den Identifikator für den Webservice an.

URI zur Anmeldung, Textfeld: Nur verfügbar für den Webservice-Typ 'Personio'. Geben Sie den Identifikator für den Einsprungspunkt zur Anmeldung an.

Benutzer, Textfeld: Geben Sie den Benutzernamen für die Verbindung mit dem Datenbanksystem der externen Datenquelle an.

Bei Auswahl des Webservice-Typs 'Personio' ist dieses Feld ausgegraut, da eine andere Möglichkeit zur Autorisierung verwendet wird.



Passwort, Textfeld: Geben Sie das Passwort für den Datenbankbenutzer an.

Bei Auswahl des Webservice-Typs 'Personio' ist dieses Feld ausgegraut, da eine andere Möglichkeit zur Autorisierung verwendet wird.

Datenbank, Textfeld: Wählen Sie die Datenbank auf dem externen Datenbanksystem aus. Mit ... öffnet sich ein Auswahlfenster: Dieses zeigt für verzeichnisbasierte Datenbanken (CSV, Apache Derby) einen Verzeichnisauswahldialog an.

Wenn verfügbar, öffnen Sie mit der Schaltfläche **Erweitert** den modalen Dialog 'Erweiterte Eigenschaften' bzw. 'Erweiterte Konfiguration' (für Microsoft SQL-Server) zur Angabe zusätzlicher Eigenschaften bzw. Konfigurationen des Datenbanktreibers.

Für den Webservice-Typ 'Personio' enthält der Modaldialog die folgenden Felder:

Client-ID, Textfeld: Geben Sie hier Ihre Personio-Client-ID an.

Client-Secret, Textfeld: Geben Sie hier Ihr Personio-Client-Secret an.

Weitere Einstellungen zum externen Import finden Sie auf der Registerkarte 'Server' in der Gruppe 'Externer Import'.

Aufbewahrungsdauer alter Import-Logs (in Tagen), Zeitdauerfeld: Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie lange alte Importlogs aufbewahrt werden. Bei jedem Import werden ältere Logs aus der Datenbank gelöscht.

Standard-Verzeichnis, Textfeld: Hier können Sie einsehen, in welchem Verzeichnis Daten des systeminternen DSN system.importfiles abgelegt sind. Mit ..., Schaltfläche können Sie weitere Einstellungen am verwendeten Text-Datenbank-Treiber vornehmen. Achten Sie beim Import darauf, dass Dateien, die in dieses Verzeichnis kopiert werden, auch dasselbe Encoding verwenden wie eingestellt.

23.5 Fehlerprotokoll Server

Dieser Abschnitt beschreibt die Ansicht Fehlerprotokoll Server für die Serverkonsole.



Einschränkung: Die Funktionalität der Serverkonsole ist ausschließlich über den Webclient verfügbar.

Diese Ansicht bietet eine Übersicht über alle erzeugten Log-Dateien.

Auf der linken Seite sind sämtliche Fehlerprotokolle in einer Baumstruktur aufgeführt. Auf oberster Ebene finden Sie die aktuelle Log-Datei. Für jedes archivierte Datum enthält der Baum zusätzlich einen Unterknoten mit dem Datum, der die zu diesem Datum erstellten Log-Dateien enthält. Leere Dateien werden ausgefiltert und nicht angezeigt.

Neben den Unterknoten und Log-Dateien sind die entsprechenden Dateigrößen aufgeführt. Die Dateigrößen werden wie folgt angezeigt:

Dateigröße	Anzeigeformat
< 1 KB	<Anzahl an Kilobytes> KB
< 1000 MB	<Anzahl an Megabytes> MB
>= 1 GB	<Anzahl an Gigabytes> GB



Hinweis: Die Log-Dateien der Fehlerprotokolle sind in der Baumstruktur absteigend sortiert. Die Unterknoten einer Log-Datei sind aufsteigend sortiert.

Auf der rechten Seite wird Ihnen der Inhalt des im Baum ausgewählten Fehlerprotokolls angezeigt sowie die Information über das aktuell eingestellte Protokollierungs-Level.



Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

Löschen, Schaltfläche: Ermöglicht das Löschen eines ausgewählten Datensatzes. Das Löschen erfolgt erst nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage.

Aktualisieren, Schaltfläche: Lädt den Inhalt des Baumes neu.

Protokolldatei herunterladen, Schaltfläche: Lädt die ausgewählte Datei herunter.

Alle Protokolldateien herunterladen, Schaltfläche: Lädt alle Dateien in einer zip-Datei herunter.

Einstellungen, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog zum Bearbeiten der *Protokollierungseinstellungen*.

23.5.1 Dialog zur Konfiguration der Protokollierungseinstellungen

Das Protokollierungseinstellungen konfigurieren Sie in diesem Modaldialog:

Sie öffnen den Modaldialog über folgende Aktion:

Aktion	Schaltfläche	Alternativer Aufruf
Einstellungen		-

Zur Konfiguration der Protokollierungseinstellungen stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung:

Protokollierungs-Level, Auswahlliste: Wählen Sie das Protokollierungs-Level aus:

- DEBUG
- INFO
- WARN
- ERROR

Hinweis: Ändern Sie den Wert für Protokollierungs-Level mit Bedacht. Werte wie 'INFO' oder 'DEBUG' erzeugen hohe Mengen an Daten und können den verfügbaren Speicher auf dem Datenträger nennenswert beeinflussen.

Pattern, Auswahlliste: Wählen Sie das Layout des Fehler-Musters.

Anzahl Tage Aufbewahrung, Ganzzahlfeld: Legen Sie fest, wie lange die Datenbank eine Protokollierung vor dem Überschreiben maximal speichert. Standardwert ist '60'.

23.6 Lizenzverwaltung

In dieser Ansicht finden Sie Informationen darüber, ob Sie über eine gültige Lizenz für das von Ihnen verwendete Release der ATOSS Time Control verfügen.

Einschränkung: Die Funktionalität der Serverkonsole ist ausschließlich über den Webclient verfügbar.

Aktionen

Die Ansicht enthält die folgenden Aktionen:

Importieren: Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog zum Importieren der Lizenzdatei.



 **Aus Zwischenablage lesen:** Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den modalen Dialog 'Lizenz aus Zwischenablage' zum Hinzufügen eines Base64-kodierten Strings.

 **Aktivierungsschlüssel:** Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog zum Eingeben des Aktivierungsschlüssels für die Online-Lizenzierung.

Gruppe 'System-Fingerabdruck'

Lizenzen können nur auf einem bestimmten System verwendet werden. Dieses System wird durch den Fingerabdruck eindeutig identifiziert. Die Lizenz wird über den Aktivierungsschlüssel automatisch ausgestellt.

 **Hinweis:** Wenn eine Online-Verbindung zum Lizenzserver besteht, wird die neue systemgebundene Lizenz ebenfalls automatisch erstellt. Wenn keine direkte Verbindung zum Lizenzserver besteht, müssen Sie die Lizenz mit Hilfe des Aktivierungsschlüssels und des System-Fingerabdrucks generieren. Die Lizenzdatei, die Sie von ATOSS erhalten, lesen Sie über die Schaltfläche **Importieren** ein. Wenden Sie sich mit den Ihnen vorliegenden Informationen zum System-Fingerabdruck an Ihren ATOSS CSD-Berater. Für eine gültige Lizenz muss der System-Fingerabdruck mit dem bei ATOSS hinterlegten System-Fingerabdruck übereinstimmen.

System-Fingerabdruck, Textfeld: Enthält den individuellen System-Fingerabdruck.

Gruppe 'Kundendaten'

Hier finden Sie eine Übersicht über Ihre Kundendaten.

Gruppe 'Module'

Diese Gruppe liefert einen Überblick über die vorhandenen Lizenzen der einzelnen Module sowie die Anzahl der aktiven und inaktiven Lizenzen.

Folgende Aktionen sind über Schaltflächen möglich:

Bearbeiten, Schaltfläche: Lizenz bearbeiten. Mit Auswahl der Schaltfläche öffnen Sie einen modalen Dialog. Hier bearbeiten Sie nacheinander die Kontaktinformationen und Lizenzmodule und hinterlegen den Lizenzschlüssel.

Importieren, Schaltfläche: Mit Auswahl der Schaltfläche öffnen Sie den modalen Dialog 'Lizenz-Datei importieren'. Wählen Sie eine Lizenzdatei aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**, um die Datei zu laden. Nach erfolgreichem Laden der Lizenz werden die Kundendaten, die Gültigkeit bzw. Ungültigkeit der Lizenz und die entsprechenden Lizenzmodule angezeigt. Bei aktiver Online-Lizenzierung erfolgt ein automatischer Import der Lizenz.

Aktivierungsschlüssel, Schaltfläche: Mit Auswahl der Schaltfläche öffnen Sie den modalen Dialog 'Aktivierungsschlüssel'. Hier geben Sie den Aktivierungsschlüssel für die Online-Lizenzierung ein. Nach Eingabe eines gültigen Schlüssels ist die Online-Lizenzierung aktiv und der Lizenzserver stellt die Lizenz automatisch aus. Vor jedem Update findet eine Prüfung Ihrer Lizenzberechtigung für die aktuelle Version statt. Ohne Angabe eines Aktivierungsschlüssels bleibt die Online-Lizenzierung inaktiv bzw. nach dem Löschen eines Aktivierungsschlüssels wird die Online-Lizenzierung deaktiviert.

 **Hinweis:** Wenn beim Neustart eine Lizenz abgelaufen ist, wird geprüft, ob neue gültige Lizenzen vorhanden sind.

23.7 Proxy-Einstellungen

In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit, einen Proxy-Server für das Online-Update zu konfigurieren und zu aktivieren.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.



Auswahlliste: Wählen Sie die gewünschte Proxy-Einstellung aus:

- Kein Proxy
- Proxy-Einstellungen des Systems verwenden
- Manuelle Proxy-Konfiguration

Ohne eine angegebene Konfiguration werden automatisch die Proxy-Einstellungen des Systems erkannt und gesetzt.

Gruppe 'Einstellungen'

HTTP-Proxy, Textfeld: Rechnername bzw. IP-Adresse des Proxy-Servers für HTTP.

HTTPS-Proxy, Textfeld: Rechnername bzw. IP-Adresse des Proxy-Servers für HTTPS.

SOCKS-Proxy, Textfeld: Rechnername bzw. IP-Adresse des Proxy-Servers für SOCKS.

Port, Ganzzahlfeld: Geben Sie hier jeweils den Port des angegebenen Proxy-Servers an.

Ausnahmen, Textfeld: Geben Sie hier durch Komma getrennt die Rechnernamen bzw. IP-Adressen an, für die die angegebenen Proxy-Einstellungen nicht gelten (z. B. localhost,127.0.0.1).

Gruppe 'Authentifizierung'

Benutzername, Textfeld: Name des Proxy-Server-Benutzers.

Passwort, Textfeld: Passwort des Proxy-Server-Benutzers.

23.8 Serveranwendungen

In dieser Ansicht konfigurieren Sie Serveranwendungen, indem Sie für jede Anwendung über das Auswahlfeld den gewünschten Starttyp festlegen.



Einschränkung: Die Funktionalität der Serverkonsole ist ausschließlich über den Webclient verfügbar.

Mögliche Starttypen sind:

- Automatisch
- Manuell
- Deaktiviert

Verwenden Sie die Schaltflächen, um einzelne Anwendungen des Servers gezielt zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Folgende Serveranwendungen sind konfigurierbar:

Anwendung	Beschreibung
Client Installer	Erstellen der Installer für den Desktop-Client.
Webclient	Aktivieren des Web-Frontends auf dem Server.
Device Communication	Bereitstellen der Gerätekommunikations-Services für Terminals.
ASES ZTERM Web-Service	Bereitstellen der Schnittstellen für ASES ZTERM.
QA Services	Quality Assurance Services
Data Server	Aktivieren des Zugangs zum Server über TCP/IP, um Desktop Clients mit Daten zu versorgen.
Repository für Client Updates	Bereitstellen des Repositories für Client Updates.



Anwendung	Beschreibung
Scheduled Tasks	Ausführen von Skripten als geplante Aufgaben.
Utility Monitoring Services	Bereitstellen des metrischen Eingangspunkts für Prometheus Monitoring.
SOAP Web Service	Bereitstellen der SOAP-API.
Websocket Server	Bereitstellen der Websockets, Aktivieren von Ereignissen für Clients.
ISC	Dienst für die Kommunikation zwischen Servern in einer Umgebung mit mehreren Servern.

23.9 Servereinstellungen

In dieser Ansicht konfigurieren Sie die Servereinstellungen.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Gruppe 'ATOSS Time Control Online-Update'

Repository, Textfeld: Geben Sie den Pfad zu dem zu aktualisierenden Repository ein.

Nach Update suchen, Schaltfläche: Wählen Sie die Schaltfläche, um die Suche nach Updates zu starten.

Jetzt aktualisieren, Schaltfläche: Wählen Sie die Schaltfläche, um die Aktualisierung der ATOSS Time Control zu starten.

Gruppe 'Doppelte Stempelsatzprüfung'

Doppelte Stempelsatzprüfung aktivieren, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie diese Option, um die doppelte Stempelsatzprüfung zu verwenden.

Bei aktivierter Option wird global für jedes Zeiterfassungsgerät (Terminal, ATOSS Time Control (Mobile) und Arbeitsplatz-Zeiterfassung) ermittelt, ob ein Mitarbeiter zweimal hintereinander auf dasselbe Zeitkonto gestempelt hat. Die Überprüfung umfasst folgende Daten:

- Stempelzeit
- Konto
- Projekt
- Kostenstelle (bei Aktivierung)

Stunden nach der letzten Stempelung, Zeitdauerfeld: Geben Sie die Anzahl Stunden an, die angibt, wie lange nach einer Stempelung auf dasselbe Zeitkonto geprüft wird.

Kostenstelle berücksichtigen, Kontrollkästchen: Aktivieren Sie diese Option, um zusätzlich die Kostenstelle als Unterscheidungsmerkmal bei der Prüfung zu berücksichtigen.

Gruppe 'Externer Import'

Aufbewahrungsdauer alter Import-Logs (in Tagen), Ganzzahlfeld: Geben Sie an, wie lange die Datenbank eine Protokollierung vor dem Überschreiben maximal speichert.

Standard-Verzeichnis (für system.importfiles), Textfeld: Geben Sie ein Verzeichnis für zu speichernde Importdateien an, z. B. C:\ProgramData\atc\server\importfiles.

Über ..., Schaltfläche öffnen Sie den modalen Dialog 'Erweiterte Eigenschaften' für weitere Angaben zum verwendeten Text-Datenbank-Treiber.



Hinweis: Bei Angabe eines Zeichensatzes müssen alle in das Standard-Verzeichnis importierten Dateien den angegebenen Zeichensatz verwenden.



Gruppe 'Netzwerk'

Mit den folgenden Bedienelementen konfigurieren Sie die Einstellungen für die Clientverbindung:

Schnittstellen, Textfeld: Wählen Sie das Netzwerk aus, an das der Serverdienst angebunden wird. Diese Einstellung ist optional. Standardwert ist 'Standardschnittstelle'.

Bei Nichtauswahl werden alle Netzwerke verwendet. Bei Auswahl eines Netzwerks verarbeitet der Server nur Daten dieser ausgewählten Netzwerkschnittstellen. Bei Rechnern mit beispielsweise zwei Netzwerkkarten und unterschiedlicher IP-Konfiguration können Sie hier die IP-Adresse einstellen, die der Server zur Netzwerkkommunikation verwenden soll.

Port, Ganzzahlfeld: Port für die Kommunikation zwischen ATOSS Time Control-Clients und Server. Standardwert ist '2711'. Die Angabe des Werts '0' deaktiviert diesen Port.



Hinweis:

- Ändern Sie diesen Port nur in Ausnahmesituationen (z. B. bei mehreren parallelen Installationen von ATOSS Time Control auf demselben Server).
- Für Testzwecke ist eine manuelle Angabe des ATOSS Time Control-Server-Ports über die Kommandozeile mit dem folgenden Aufruf möglich: `atcs.exe -port [Portnummer]`.

SSL-Port, Ganzzahlfeld: Wert für den Port, über den eine per SSL verschlüsselte Kommunikation stattfindet. Standardwert ist '0'. Die Angabe des Werts '0' deaktiviert diesen Port.



Hinweis: Für Testzwecke ist eine manuelle Angabe des ATOSS Time Control-SSL-Ports über die Kommandozeile mit dem folgenden Aufruf möglich: `atcs.exe -sslport [Portnummer]`.

Zertifikatspeicher, Textfeld: Für eine SSL-verschlüsselte Kommunikation zwischen Server und Clients geben Sie hier den Pfad der Datei des SSL-Zertifikats (*.pfx) an.

Da zurzeit keine Prüfung der Authentizität des Servers stattfindet, sondern nur die Kommunikation verschlüsselt wird, können Sie hier auch ein selbst erstelltes Zertifikat verwenden.

Passwort für Zertifikatspeicher, Textfeld: Geben Sie hier das Kennwort für das verwendete Zertifikat an.

Serverkommunikationsport, Ganzzahlfeld: Wert für die Serverkonsole. Standardwert ist 12711. Stellen Sie hier den Port ein, mit dem die Server untereinander kommunizieren (zum Austausch von Ereignisdaten).

Gruppe 'Optionen'

Diese Gruppe beinhaltet kundenspezifische Einstellungen, die Ihr ATOSS CSD-Berater bei der Installation vornimmt. Die aufgelisteten Optionen aktivieren/deaktivieren Sie über die Kontrollkästchen. Alle Änderungen erfordern einen Serverneustart.

Lohnrückrechnung aktivieren, Kontrollkästchen: Bei aktivierter Rückrechnung können Sie rückwirkend Änderungen vornehmen.

Urlaub in Stunden verwalten, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird der Urlaub in Stunden berücksichtigt.

Prozesserfassung aktivieren, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden zusätzlich die Prozesse berücksichtigt.

Buchungen vor Erfassungsbeginn zulassen, Kontrollkästchen: Bei deaktiviertem Kontrollkästchen werden solche Buchungen zurückgewiesen.

Nur Projekte, die der Mitarbeiter sehen darf, übermitteln (Mitarbeiter/Leiter), Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die Projekte entsprechend gefiltert.

Mehrsprachige Datenbankinhalte verwenden, Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden mehrsprachige Datenbankinhalte verwendet. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird immer die Hauptsprache des Servers verwendet und alle Änderungen werden in der Hauptdatenbanktabelle gespeichert, unabhängig von der für die Benutzerschnittstelle eingestellten Sprache. Dieses Kontrollkästchen ist im Modaldialog 'Hauptsprache' ebenfalls vorhanden.



In der Standardeinstellung ist das Kontrollkästchen deaktiviert.



Hinweis: Bei Releasewechsel von einem älteren Release auf ATOSS Time Control 9.1 gilt für bereits vorhandene Datenbankinhalte Folgendes:

- von 7.3: Wenn keine Hauptsprache definiert wurde, ist die Standardeinstellung des Kontrollkästchens 'deaktiviert'.
- von 8.3 bis von 9.0: Wenn eine Hauptsprache definiert wurde, ist die Standardeinstellung des Kontrollkästchens 'aktiviert'. Wenn keine Hauptsprache definiert wurde, ist die Standardeinstellung des Kontrollkästchens 'deaktiviert'.

Anordnung von Kürzeln für Bild von Mitarbeiter sowie von Mitarbeiternamen in der App, Auswahlliste: In diesem Feld legen Sie die Reihenfolge von Namen für alle Dialoge und Ansichten von 'ATOSS Time Control (Mobile)' fest. Möglich sind 'Vorname Nachname' oder 'Nachname Vorname'.

Automatismen

Folgende Automatismen sind aktivierbar:

- **Stempeln ohne Kostenstelle: Stammkostenstelle benutzen,** Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird immer die Stammkostenstelle bei Stempelungen ohne Kostenstelle verwendet.
- **Stempeln ohne Projekt,** Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Stammprojekt verwendet.
- **Stempeln mit Projekt,** Kontrollkästchen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird das Projekt beim Mitarbeiter als Stammprojekt hinterlegt.
- **Unbekannte Projekte mit einem generischen Namen erzeugen,** Kontrollkästchen

Erster Tag der Woche, Auswahlliste: Legen Sie fest, mit welchem Tag die Woche beginnt.

Sonstiges

Projektstatus bei Neuanlage, Auswahlliste (Kein automatischer Status, Frei, Gesperrt, Abgeschlossen): Ein neuer Projektstatus erhält bei der Neuanlage automatisch den hier ausgewählten Wert.

Abrechnungsperiode, Auswahlliste (Fester Tag im Monat, Mitte des Monats): Zum Ermitteln der Abrechnungsperiode stehen zwei Methoden zur Verfügung:

- 'Fester Tag im Monat': In den Einstellungen kann ein Tag im Monat angegeben werden, der als Beginn der Abrechnungsperiode dient.
- 'Mitte des Monats': Hier wird immer der erste Montag nach dem letzten Sonntag vor dem 20. eines Monats als erster Tag der Abrechnungsperiode verwendet. Der letzte Sonntag vor dem 20. des nächsten Monats wird immer als letzter Tag der Abrechnungsperiode verwendet.

Gruppe 'Sicherheit'

Authentifizierungsmodul, Auswahlliste (Standard-Authentifizierung, Ausweis-Authentifizierung, Externe Authentifizierung, Kerberos-Authentifizierung, Systembenutzeranmeldung (ohne Passwort)): Bestimmen Sie die von den Clients zu verwendende Art der Anmeldung.



Hinweis: Für eine detaillierte Konfiguration folgender Authentifizierungsmodule öffnen Sie den dazu verfügbaren modalen Dialog über **Einstellungen**, Schaltfläche:

- *Konfiguration des Standard-Authentifizierungsmoduls*
- *Konfiguration des Kerberos-Authentifizierungsmoduls*

Weitere Informationen finden Sie unter *Authentifizierungsmodule*.

Server-Passwort (Benutzer: system): Hier haben Sie die Möglichkeit, das Passwort für den Benutzer 'system' zu ändern.



Hinweis: Dokumentieren Sie das Passwort, um einen konstanten Zugriff auf ATOSS Time Control zu gewährleisten.



Derzeitiges Passwort, Textfeld: Passwort, das aktuell dem Benutzer 'system' zugeordnet ist. Standardwert ist 'leer'.

Neues Passwort, Textfeld: Neues Passwort für den Benutzer 'system'.

Passwort-Bestätigung, Textfeld: Geben Sie bei Neuvergabe eines Passwortes für den Benutzer 'system' das Passwort erneut ein.

Anmelde-Maske

Maske, Textfeld: Bei der Anmeldung ermöglicht dieses Feld eine vereinfachte Eingabe von Mitarbeiternummern mit führenden Nullen. Bei einer Mitarbeiternummer '00000000123' ist bei Angabe von '00000000%s' in diesem Feld lediglich der Wert '123' bei der Anmeldung einzugeben. Standardwert ist '%s'.

Anmelderegeln

Hier definieren Sie die Übergabe des Anmeldedialogs an ATOSS Time Control.

Anzahl Anmeldeversuche bevor Anmeldeverzögerung greift, Ganzzahlfeld: Anzahl der Anmeldeversuche, bevor die Anmeldeverzögerung greift.

Hinzuzufügende Anmeldeverzögerung in Sekunden, Zeitdauerfeld: Anmeldeverzögerung in Sekunden.

Anzahl Anmeldeversuche bevor Mitarbeiter endgültig gesperrt wird, Ganzzahlfeld: Geben Sie an, wie viele Versuche ein Mitarbeiter für eine korrekte Anmeldung erhält. Standardwert ist '5'.

SQL-Abfragen

SQL-Filter bei API-Aufrufen zulassen, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird bei API-Aufrufen die Nutzung von SQL-Filtern erlaubt. Standardeinstellung ist 'deaktiviert'.

HTML

HTML in Ansicht Nachrichteneingang interpretieren (Unsicher, Nicht empfohlen!), Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden in der Ansicht 'Nachrichteneingang' eingehende Nachrichten als HTML angezeigt. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen wird HTML aus dem Text entfernt.



Hinweis: Bei deaktiviertem Kontrollkästchen können Teile der Nachricht unvollständig aussehen, z. B. wenn ein Link entfernt, der Beschriftungstext des Links aber trotzdem angezeigt wird.

Standardeinstellung ist 'deaktiviert'.

Gruppe 'Verarbeitung'

Abgebrochene Berechnungen bei Serverstart neu einfügen, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktivierter Option werden beim Serverstart gefundene abgebrochene Berechnungen sofort nach Neustart neu berechnet. Bei deaktivierter Option werden alle nicht berechneten Daten erst bei der nächsten Neuberechnung berücksichtigt.

Geplante Berechnungen bei Serverstart neu einfügen, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktivierter Option werden offene Neuberechnungsaufträge, die z. B. durch Beenden des Serverdienstes nicht abgeschlossen wurden, in die Neuberechnungswarteschlange eingereiht und abgearbeitet.



Hinweis: Behalten Sie die voreingestellten Standardwerte der folgenden beiden Felder im Normalfall bei. Nur wenn das System häufig langsam reagiert, kann das Anpassen dieser Werte sinnvoll sein. Die Einstellungen dieser Felder dienen dazu, die benötigten Prozessorressourcen für im Hintergrund ablaufende Berechnungsvorgänge zu begrenzen, um mehr Rechenleistung für die einzelnen Benutzeranmeldungen zur Verfügung zu haben.

Prozentualer Anteil verwendeter Prozessorkerne, Ganzzahlschaltfeld: Dieses Feld bietet Ihnen die Möglichkeit, die Anzahl der für eine Berechnung verwendeten Prozessorkerne zu begrenzen. Geben Sie den prozentualen Anteil der für eine Berechnung verwendeten Prozessorkerne an. Möglich sind Werte zwischen '1' und '100'. Standardwert ist '100'.



Priorität der Nutzung der Prozessorkerne (1-5), Ganzzahlschaltfeld: Legen Sie die Priorität der für eine Berechnung verwendeten Prozessorkerne fest. Werte zwischen '1' (MIN_PRIORITY) und '5' (NORM_PRIORITY) sind möglich. Standardwert ist '4'.

23.9.1 Authentifizierungsmodule



Tipp: Dieser Abschnitt enthält weiterführende Informationen zu den in der Referenzdokumentation beschriebenen Servereinstellungen.



Einschränkung: Die Funktionalität der Serverkonsole ist ausschließlich über den Webclient verfügbar.

Für die Anmeldung eines Clients am Server gibt es folgende Authentifizierungsmodule:

- *Standard-Authentifizierung*
- *Ausweis-Authentifizierung*
- *Externe Authentifizierung*
- *Kerberos-Authentifizierung*

Die gewünschte Authentifizierungsvariante ist in der Serverkonsole unter **Einstellungen > Server** auf der Registerkarte 'Servereinstellungen' in der Gruppe 'Sicherheit' auswählbar.

23.9.1.1 Standard-Authentifizierung

Bei der Standard-Authentifizierung meldet sich der Benutzer mit seinen ATOSS Time Control-Benutzerdaten (Mitarbeiternummer und dem in den Mitarbeiterstammdaten hinterlegten Kennwort) an.



Tipp: Eine Alternative zur Authentifizierung durch die Mitarbeiternummer ist die Verwendung eines Alias. Diesen hinterlegen Sie für einen Mitarbeiter in den Stammdaten.

23.9.1.2 Ausweis-Authentifizierung

Die Ausweis-Identifizierung verwendet eine Ausweisnummer zur Identifikation des zugehörigen Mitarbeiters. Die Eingabe eines Kennworts ist dabei nicht erforderlich.



Hinweis: Für diese Art der Anmeldung gelten folgende Voraussetzungen:

- Es ist ein One-Touch-Ausweislesegerät erforderlich. Um ein One-Touch-Ausweislesegerät über ATOSS CSD zu beziehen, wenden Sie sich an Ihren ATOSS CSD-Berater oder den Support.
- Um den Ausweisleser verwenden zu können, ist auf dem Client, auf dem der Ausweisleser verwendet wird, die Installation von mindestens Java 11 erforderlich.
- Für den Mitarbeiter ist ein hinterlegter One-Touch-Ausweis erforderlich.

23.9.1.3 Externe Authentifizierung

Dieses Authentifizierungsmodul ermöglicht die Anbindung einer externen Authentifizierung an ATOSS Time Control. Die Schnittstelle erfordert eine zur Verfügung gestellte *Java-Klasse* in einem *Java-Archiv*, die zum Austausch von Benutzerinformationen aufgerufen wird.

23.9.1.3.1 Java-Schnittstellenklasse

Die Klasse stellt eine öffentliche Methode mit folgender Signatur bereit:

```
public void authenticate( Map<String, Object> parameters )
```

Sämtliche Daten werden über die Java Map-Parameter ausgetauscht (**input** und **output**). Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die von der Schnittstelle unterstützten Parameter:



Parameter	Datentyp	Richtung	Erläuterung
atc.user.name	String	In	Benutzername aus dem Anmeldedialog des ATOSS Time Control Client (Desktop und Web)
atc.user.password	String	In	Passwort aus dem Anmeldedialog (Klartext). Für mehr Sicherheit verwenden Sie das SSL-Protokoll.
auth.accessGranted	Boolean	Out	Angabe, ob das externe System den Zugriff auf ATOSS Time Control gewährt. Bei Verweigerung des Zugriffs liefert der Parameter auth.message die entsprechende Fehlermeldung.
auth.message	String	Out	Fehlermeldung beim Scheitern der Authentifizierung
auth.atc.employee	String	Out	ATOSS Time Control Mitarbeiternummer (wenn abweichend von atc.user.name)

23.9.1.3.2 Java-Archivstruktur

Das Java-Archiv erfordert ein Manifest (/META-INF/MANIFEST.MF) mit einem ATC-Authentifizierungsattribut. Dieses Attribut gibt den Namen der Schnittstellenklasse an.

Beispiel für ein Manifest

Manifest-Version: 1.0

ATC-Authentication: com.atoss.atc.external.auth.demo.DemoAuthentication

Implementierungsbeispiel

```
package com.atoss.atc.external.auth.demo;

import java.util.HashMap;
import java.util.Map;

public class DemoAuthentication
{
    private static final String AUTH_ATC_EMPLOYEE = "auth.atc.employee"; //$NON-NLS-1$
    private static final String AUTH_MESSAGE = "auth.message"; //$NON-NLS-1$
    private static final String AUTH_ACCESS_GRANTED = "auth.accessGranted"; //$NON-NLS-1$
    private static final String ATC_USER_PASSWORD = "atc.user.password"; //$NON-NLS-1$
    private static final String ATC_USER_NAME = "atc.user.name"; //$NON-NLS-1$
    private static Map<String, String> users = new HashMap<String, String>()
    {
        private static final long serialVersionUID = 1L;
        {
            put( "x1", "y1" ); //$NON-NLS-1$//$NON-NLS-2$
            put( "x2", "y2" ); //$NON-NLS-1$//$NON-NLS-2$
            put( "x3", "y3" ); //$NON-NLS-1$//$NON-NLS-2$
            put( "x4", "y4" ); //$NON-NLS-1$//$NON-NLS-2$
        }
    };

    public void authenticate( Map<String, Object> parameters )
    {
        String userName = (String)parameters.get( ATC_USER_NAME );
        String password = (String)parameters.get( ATC_USER_PASSWORD );

        if( userName == null || password == null )
```




```
return;

// do some checks
System.out.println( String.format(
"User %s logging in with password %s", userName, password ) ); //$NON-NLS-1$

// map userName to ATC employee id
String atcEmployeeId = getATCEmployeeId( userName );
if( atcEmployeeId == null )
{
fail( parameters, String.format( "User %s is unknown", userName ) ); //$NON-NLS-1$
return;
}

if( !password.equals( "secret" ) ) //$NON-NLS-1$ )
{
fail( parameters, "Wrong password provided" ); //$NON-NLS-1$
return;
}

parameters.put( AUTH_ACCESS_GRANTED, true );
parameters.put( AUTH_ATC_EMPLOYEE, atcEmployeeId );
}

private void fail( Map<String, Object> parameters, String errorMessage )
{
parameters.put( AUTH_ACCESS_GRANTED, false );
parameters.put( AUTH_MESSAGE, errorMessage );
}

private String getATCEmployeeId( String userName )
{
return users.get( userName );
}
}
```

23.9.1.4 Kerberos-Authentifizierung

Die Kerberos-Authentifizierung erfolgt über einen zentralen Authentifizierungsdienst (z. B. Microsoft Active Directory Domain Services oder Apache Directory Service).

Im Folgenden finden Sie weitere Hilfestellung zu den Einstellungen:

- *Dialog 'Kerberos-Authentifizierungsmodul'* auf Seite 844
- *Dialog 'Konfiguration der Benutzererkennung'* auf Seite 845
- Dokument 'ATOSS Time Control Installation' unter:
 - Ablauf der Authentifizierung
 - Systemkonfiguration für Windows und Active Directory
 - Hilfe bei Konfigurationsproblemen



Hinweis: Passwortänderung in ATOSS Time Control bei aktiver Kerberos-Authentifizierung:

Bei aktiver Kerberos-Authentifizierung ist es einem angemeldeten ATOSS Time Control-Benutzer möglich, sein eigenes Passwort zu ändern. Durch Anwendung der Passwortrichtlinien kann es vorkommen, dass ein neues Passwort, z. B. aufgrund mangelnder Komplexität, abgelehnt wird. Eine solche Ablehnung teilt Ihnen ATOSS Time Control ohne Angabe von Gründen lediglich mit der Meldung mit, dass eine Passwortänderung nicht möglich ist. Details zu der abgelehnten Änderung finden Sie in den Logdateien.

Wenden Sie sich bei Fragen dazu an den Support.



23.9.2 Dialog 'Standard-Authentifizierung'

In diesem modalen Dialog konfigurieren Sie das Standard-Authentifizierungsmodul.

Zufälliges Passwort bei Neuanlage und Zurücksetzen generieren und per Mail versenden,

Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktiviertem Kontrollkästchen sendet Ihnen das System bei Neuanlage oder Zurücksetzen Ihres Passworts ein neues, zufällig generiertes Passwort per E-Mail zu. Standardwert ist 'aktiviert'.

Password-Reset in Anmeldedialog und per API erlauben, Kontrollkästchen (ja, nein): Bei aktiviertem Kontrollkästchen ist der Hyperlink **Passwort zurücksetzen** im Anmeldedialog sichtbar. Damit die Änderung der Einstellung berücksichtigt wird, muss sich der Benutzer abmelden und erneut anmelden.



Achtung: Aktivieren Sie den Hyperlink nur nach Rücksprache mit ihrem ATOSS CSD-Berater.

Gruppe 'Passwort-Richtlinien'

Passwort muss mindestens eine Zahl beinhalten, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit ein zu verwendendes Passwort mindestens eine Zahl enthält.

Passwort muss einen Großbuchstaben enthalten, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit ein zu verwendendes Passwort mindestens einen Großbuchstaben enthält.

Passwort muss ein Sonderzeichen enthalten, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit ein zu verwendendes Passwort mindestens ein Sonderzeichen enthält.

Mindestanzahl Zeichen, Kontrollkästchen (ja, nein): Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Mindestanzahl Zeichen im Auswahlfeld für ein zu verwendendes Passwort festzulegen. Standardwert ist '8'.

Identisches Passwort erneut benutzen (Minimum Anzahl Zyklen), Kontrollkästchen (ja, nein), Ganzzahlfeld: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um im Auswahlfeld die Mindestanzahl an Zyklen festzulegen, nach denen ein bereits verwendetes Passwort wieder eingesetzt werden darf. Standardwert ist 'deaktiviert'.

Maximales Alter des Passworts (in Tagen), Kontrollkästchen (ja, nein), Ganzzahlfeld: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um im Auswahlfeld das maximale Alter des Passworts festzulegen. Standardwert ist 'deaktiviert'.

23.9.3 Dialog 'Kerberos-Authentifizierungsmodul'

In diesem modalen Dialog konfigurieren Sie das Kerberos-Authentifizierungsmodul.

Typ, Auswahlliste (Microsoft Active Directory, Apache Directory Service): Wählen Sie den Typ des Authentifizierungsdienstes aus.

Key Distribution Service, Textfeld: Geben Sie die Adresse des Key Distribution Service (Kerberos-Server) an. Ist der Dienst auf Ihrem Computer nicht über den Kerberos-Standardport '88' verfügbar, ist bei der Angabe des Ports eine durch Doppelpunkt getrennte Schreibweise möglich.

Beispiel:

```
kdchost:60088  
192.168.1.1
```

Realm, Textfeld: Geben Sie den Bereich der Kerberos-Servers in Großbuchstaben an.

Beispiel:

```
ATOSS-CSD.DE
```

Dienstname, Textfeld: Geben Sie den beim Active Directory angelegten Dienstprinzipalnamen ('servicePrincipalName') an. Über den hier angegebenen Dienst auf dem Active Directory findet anschließend die Kommunikation mit Time Control statt.



Hinweis: Der Dienstprinzipalname ist nicht der im Kontext der Time Control-Dienste verwendete Benutzername.

Beispiel:

sptimecontrol



Tipp: Verwenden Sie zum Anlegen des Dienstprinzipalnamens den Windows-Befehl setspn.

Dienstpasswort, Textfeld: Passwort für den angelegten Dienstprinzipalnamen (servicePrincipalName) beim Kerberos-Server.

LDAP-Protokoll: Geben Sie den Namen des LDAP-Protokolls an. Möglich ist die Auswahl der Werte 'LDAP' oder 'LDAPS'.

LDAP Host, Textfeld: Geben Sie die Adresse des LDAP-Servers an.

LDAP-Port: Geben Sie den LDAP-Port an. Standard-LDAP-Port ist '389', Standard-LDAPS-Port ist '636'.

LDAP Base DN, Textfeld: Geben Sie einen 'Basis Distinguished Name' für die Suche nach Benutzern im LDAP-Verzeichnis an.

Beispiel:

ou=Users,dc=atoss-csd,dc=de

Benutzererkennung konfigurieren, Schaltfläche: Öffnet den modalen Dialog *Konfiguration der Benutzererkennung*. Hier bestimmen Sie, wie dem Verzeichnisdienst die jeweilige Mitarbeiternummer zugeordnet wird. Diese Konfiguration ermöglicht dem Active Directory, dem Windows-Benutzer eine Time Control-Mitarbeiternummer zuzuordnen.

23.9.4 Dialog 'Konfiguration der Benutzererkennung'

In diesem Dialog konfigurieren Sie die Benutzererkennung. Die Benutzererkennung erfolgt in der hier angegebenen Reihenfolge.

Folgende Methoden der Benutzererkennung sind auswählbar:

- **Im Verzeichnisdienst suchen (Attribut/Mitarbeiternummer),** Kontrollkästchen
- **In der Tabelle EmployeePrincipal suchen,** Kontrollkästchen
- **Vollständige Benutzererkennung als Mitarbeiternummer,** Kontrollkästchen
- **Vollständige Benutzererkennung als Mitarbeiteralias,** Kontrollkästchen
- **Benutzererkennung als Mitarbeiternummer,** Kontrollkästchen
- **Benutzererkennung als Mitarbeiteralias,** Kontrollkästchen

Folgende Aktionen sind verfügbar:

Aktion	Schaltfläche	Erläuterung
Erkennungsmethode nach oben verschieben	↑	Um die gewünschte Reihenfolge der Suche zu definieren, ändern Sie die Reihenfolge bei mehreren aktivierten Erkennungsmethoden über die Pfeil-Schaltflächen.
Erkennungsmethode nach unten verschieben	↓	
Erkennungsmethode konfigurieren	⚙	Nur für die Methode 'Im Verzeichnisdienst suchen (Attribut/Mitarbeiternummer)' verfügbar. Öffnet den modalen Dialog 'Einstellungen für die Verzeichnisdienst-Benutzererkennung': Geben Sie hier ein Attribut an, das als Mitarbeiternummer verwendet wird.



23.10 Skripte

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen das Installieren aller Standardskripte aus der Liste in das ATOSS Time Control-Repository.

Skripte dienen zur Anpassung bestimmter Vorgänge von ATOSS Time Control oder stellen Auswertungen zur Verfügung. Wählen Sie aus der Liste die zu installierenden Skripte aus. Ein bereits im ATOSS Time Control-Repository vorhandenes Skript wird durch eine neuere Version ersetzt.

Über **Alle**, Schaltfläche und **Keine**, Schaltfläche aktivieren bzw. deaktivieren Sie die komplette Liste. Die Installation starten Sie durch Auswahl von **Jetzt installieren**, Schaltfläche.

23.11 Speichereinstellungen

In dieser Ansicht konfigurieren Sie die Java-Speichereinstellungen.

Speichern, Schaltfläche: Hier speichern Sie Ihre Einstellungen.

Empfehlung, Auswahlliste: Wählen Sie die Anzahl der aktiven Mitarbeiter aus.

Die Felder der Gruppe 'Server-Dienst' passen ihre Inhalte der gewählten Anzahl Mitarbeiter an. Gültige Werte sind grün, ungültige Werte rot hinterlegt.

Unter dem Feld **Empfehlung** sehen Sie die aktuelle Größe des Arbeitsspeichers sowie des Java-Heap-Speichers.

Gruppe 'Server-Dienst'

Ein Anpassen der Werte in den Feldern **-Xms** und **-Xmx** ermöglicht eine verbesserte Anwendungsperformance. Unabhängig vom Lizenzumfang sehen Sie hier eine Gegenüberstellung von aktuellen Werten und empfohlenen Werten, die sich an der Auswahl der Anzahl aktiver Mitarbeiter im Feld **Empfehlung** orientieren. Die aktuell angezeigten Speicherwerte werden aus der Dienstkonfiguration ausgelesen. Konfigurieren Sie die Felder **Aktuell** entweder mit der Schaltfläche **Vorgabewerte übernehmen** oder manuell. Gültige Werte sind grün, ungültige Werte rot hinterlegt.



Tipp: Bei ausreichend zur Verfügung stehendem Speicher tragen Sie in **-Xms**, Ganzzahlfeld einen Wert ein, der mindestens einem Viertel des in **-Xmx** eingetragenen Werts entspricht.

-Xms=, Ganzzahlfeld: Anfangsgröße des Java-Heap-Speichers.

-Xmx=, Ganzzahlfeld: Maximale Größe des Java-Heap-Speichers.

Verbindungen, Ganzzahlfeld: Maximal zulässige Anzahl der gleichzeitigen Verbindungen, basierend auf dem Speicherverbrauch pro Verbindung. Bei Angabe des Werts '0' ist die Anzahl gleichzeitiger Verbindungen nicht begrenzt. Die Empfehlung errechnet sich aus einer geschätzten Speichermenge pro aktiver Verbindung aus dem maximal verfügbarem Speicher in **-Xmx**.

Vorgabewerte übernehmen, Schaltfläche: Mit dieser Schaltfläche übertragen Sie die empfohlenen Werte in die Felder **Aktuell**.

Entsprechen die Vorgabewerte nicht Ihren Anforderungen, ist es möglich, die Werte für den Java-Speicher in den entsprechenden Feldern manuell anzupassen.

Nach Auswahl von **Speichern**, Schaltfläche wird die Konfiguration der Speicherwerte für die einzelnen Dienste übernommen. Zusätzlich wird die aktuell ausgewählte Vorgabe gespeichert. Anschließend ist ein Neustart der Dienste erforderlich.



Hinweis: Überschreitet der angegebene Java-Heap-Speicher die vorhandene Arbeitsspeichergröße, findet keine Übernahme der Werte statt.

Beim nächsten Aufrufen der Registerkarte 'Speichereinstellungen' werden die ausgelesenen Speicherwerte gegen die gespeicherte Vorgabe geprüft.



23.12 Vorgabedaten

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen das Installieren aller Vorgabedaten aus der Liste in das ATOSS Time Control-Repository.

Um das Einrichten der Umgebung von ATOSS Time Control zu erleichtern, werden einige vordefinierte Datenbestände bereits mitgeliefert:

- **Überarbeitete Basisdaten**, Kontrollkästchen

Die Installation starten Sie durch Auswahl von **Jetzt installieren**, Schaltfläche.





24 Skripte im ATOSS Time Control-Client

Sie haben die Möglichkeit, über Scripting kleine Programme selbst zu schreiben, die innerhalb ATOSS Time Control ausgeführt und eingebunden werden können.



Einschränkung: Das Schreiben und Ändern von Skripten ist ausschließlich im Standard-Client über Windows möglich. Erstellte Skripte können im Webclient lediglich verwendet werden.



Hinweis: Um ein Skript selber zu schreiben, sind Kenntnisse über die innerhalb der ATOSS Time Control verwendeten Skriptsprache SYNERGY-FORM erforderlich. Mit dem SYNERGY-FORM-Editor ist ebenfalls möglich, die Host-Daten-Schnittstelle auszulesen.

Beim Ausführen von Skripten im ATOSS Time Control-Client, z. B. für Auswertungen, Erweiterungen oder Anwendungsfunktionen, werden dem jeweiligen Skript verschiedene Daten und Schnittstellen übergeben.

Skriptname	Skriptklasse/Schnittstelle	Erläuterung
dateTimeFormatter	com.atoss.atc.util.IDateTimeFormatter	Mit dieser Schnittstelle formatieren Sie Datum- und Zeitwerte gemäß den Einstellungen in ATOSS Time Control.
globalVariables	java.util.Map<String, Object>	Alle Variablen in dieser Map werden zwischen den Skripten geteilt.
host.data	com.atoss.atc.IHostDataInterface	Schnittstelle, um Daten aus der Host-Anwendung abzufragen oder Aktionen durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter Host-Datenschnittstelle.
jasper.preview	com.atoss.atc.report.IReportPreviewer	Mit dieser Schnittstelle zeigen Sie Auswertungen im integrierten Vorschau-Fenster an.
report.progress	com.atoss.atc.report.IReportProgress	Bei längeren Operationen innerhalb des Skripts zeigen Sie mit dieser Schnittstelle Informationen über den Fortschritt der Operationen an.
scl.exceptionhandler	com.atoss.atc.classloader.IExceptionHandler	Exception-Handler, dem alle Ausnahmen, die nicht direkt behandelt werden können, zu übergeben sind, um eine gemeinsame Fehlerbehandlung und Protokollierung zu gewährleisten.
script.guid	java.lang.String	GUID des ausgeführten Skripts, hauptsächlich für den Logging-Mechanismus
shell	org.eclipse.swt.widgets.Shell	Shell der Anwendung



24.1 Host-Daten-Schnittstelle

Die Schnittstelle 'IHostDataInterface' befindet sich im ATOSS Time Control Adapter. Wenn ein Host-Programm ein Skript ausführt, ermittelt das Skript über diese Schnittstelle die Daten aus dem Host-Programm.

Die Schnittstelle stellt folgende Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Rückgabe	Parameter	Erläuterung
get	Object	String property , Object defValue	Ruft eine bestimmte Eigenschaft ab. Alle beim Host-Programm registrierten Plugins und Contributions werden dabei durchsucht. Wird property nicht gefunden, wird der Wert von defValue zurückgegeben.
get	Object	String contributionId , String property , Object defValue	Ruft eine bestimmte Eigenschaft ab. Alle beim Host-Programm für die angegebene contributionId registrierten Plugins werden dabei durchsucht. Wird property nicht gefunden, wird der Wert von defValue zurückgegeben.
get	Object	String module , String contributionId , String property , Object defValue	Ruft eine bestimmte Eigenschaft ab. Dabei wird nur das Pluginmodul durchsucht. Wird property nicht gefunden, wird der Wert von defValue zurückgegeben.
execute	Object	String command , Map<String, Object> parameters	Führt die Aktion command aus. Die Parameter sind aktionsspezifisch. Alle Plugins und Contributions werden durchsucht.
execute	Object	String contributionId , String command , Map<String, Object> parameters	Führt die Aktion command aus. Die Parameter sind aktionsspezifisch. Alle den Parameter contributionId zur Verfügung stellenden Plugins und Contributions werden durchsucht.
execute	Object	String module , String contributionId , String command , Map<String, Object> parameters	Führt die Aktion command aus. Die Parameter sind aktionsspezifisch. Es wird nur im Pluginmodul nach dem Parameter contributionId gesucht.

24.2 Skript-Ausführungsplugin

Das Plugin mit der Id `com.atoss.atc.scriptloader` stellt folgende Daten und Aktionen für Skripte zur Verfügung:



Typ	Name	Erläuterung		
execute	macro	Führt alle Aktionen aus, die in den Parametern übergeben werden. Dazu ist folgender Aufbau der Map erforderlich: aktion=parameter Folgende Aktionen sind ausführbar:		
		Aktion	Parameter	Beschreibung
		execute	GUID des Repository Skripts	Führt das Skript aus. Gibt das Skript ein Ergebnis über die Parametrierung in der Variablen result zurück, wird das Ergebnis dem Aufrufer weitergereicht. /parmname>
		switchperspective	Perspektiven-ID	Wechselt in die angegebene Perspektive
		openView	View-ID	Öffnet die angegebene Ansicht

24.3 Client/Server-Report

Dieser Abschnitt behandelt folgende Informationen zum Client/Server-Report:

- Globale Variablen
- Funktionen
- SQL-Anweisungen

24.3.1 Globale Variablen

Variable	Beschreibung	Erläuterung	Gültigkeit	Kontext
EMPLOYEE	Mitarbeiternummer	Nummer des am Datenserver angemeldeten Mitarbeiters, der den Report ausführt.	Client	Global
SERVER	IP-Adresse des Servers	-	Client	Global
PORT	Portnummer des Servers	 Hinweis: Diese konfigurierbare Nummer zeigt nicht zwingend den Server (Proxy, Info, Daten oder Verarbeitung) anzeigen, mit dem der Report verbunden ist.	Client	Global
FORM.NAME	Name der Formulardatei	-	Client	Global
FORM.PATH	Pfad der Formulardatei	-	Client	Global
SQL.ERRORDESC	SQL-Fehler-Beschreibung	-	Client	Global
SQL.EXCEPTION	Ausnahme	-	Client	Global



Variable	Beschreibung	Erläuterung	Gültigkeit	Kontext
<i>SQL.ERROR</i>	Fehler bei Ausführung	-	Client	Global
<i>QUERY</i>	Dient zur Ausführung einer SQL-Abfrage auf dem Server	Zuweisen dieser Variablen bereitet ein SQL-Statement vor, das mithilfe von ":forEach Record" auswertbar ist (siehe Beispiel SQL-Statement).	Client	Global
<i>NEWPAGE</i>	Seitenumbruch	Diese Variable erzeugt einen Seitenumbruch beim Drucker. Bei Skripten, die Daten nicht auf einen Drucker ausgeben, setzen Sie diese Variable auf "".		
<i>NEWLINE</i>	Zeilenumbruch	Variable wird bei einem erforderlichen Zeilenumbruch gedruckt. Ist die Variable auf "" gesetzt, erfolgt die gesamte Ausgabe in einer Zeile. Verwenden Sie die Variable, um Quelltext mit Zeilenumbrüchen zu formatieren, die nicht in die Ausgabedatei gelangen sollen.		

Beispiel SQL-Statement

```
:query = "select count(*) anzahl from
           Mitarbeiter"
:anzahl = 0
:forEach Record
:end
:rc = MessageBox( MB_INFORMATION, "Information", "Anzahl Mitarbeiter: ", anzahl )
mittels forEach ExternalRecord kann eine query,
die in der Variable query definiert wurde, ausgeführt werden;
dabei sind folgende Variable zu setzen
:EXTERNAL.DATABASE (Datenbank-Alias aus der BDE)
:EXTERNAL.USER = User-Kennung zum Datenbankzugriff
:EXTERNAL.PASSWORD = User-Passwort zum Datenbankzugriff
```

24.3.2 Funktionen

Folgende Funktionen stehen für den Client/Server-Report zur Verfügung:

- *Formatierungsfunktionen*
- *Konvertierungsfunktionen*
- *Datums- und Zeitfunktionen*
- *Stringlisten-Funktionen*
- *String-Funktionen*
- *Oberflächen-Funktionen*
- *INI-Datei-Funktionen*



- Mathematische Funktionen

24.3.2.1 Formatierungsfunktionen

Funktion	Parameter	Erläuterung																								
FormatDateTime	datetime, formatstring	Gibt Datum/Zeitwert als String zurück.																								
Float	wert	Wandelt einen Wert in einen Floatwert um, damit SYNERGY-FORM damit rechnen kann (',' dient dabei als Dezimal-Trenner): aus "5,2" wird "5.2" aus "5.2" wird "5.2"																								
FormatFloat	format, value	Formatiert einen Floatwert. Die Formatangabe hält sich an die Vorgabe der Borland-VCL-Funktion 'FormatFloat'. Beispiele: <table><tr><td>Format-String</td><td>1234</td><td>-1234</td><td>0,5 0</td></tr><tr><td>---</td><td>1234</td><td>-1234</td><td>0,5 0</td></tr><tr><td>0</td><td>1234</td><td>-1234</td><td>1 0</td></tr><tr><td>0.00</td><td>1234.00</td><td>-1234.00</td><td>0,50 0,00</td></tr><tr><td>#.##</td><td>1234</td><td>-1234</td><td>,5</td></tr><tr><td>#,##0.00</td><td>1,234.00</td><td>-1.234,00</td><td>0,50 0,00</td></tr></table>	Format-String	1234	-1234	0,5 0	---	1234	-1234	0,5 0	0	1234	-1234	1 0	0.00	1234.00	-1234.00	0,50 0,00	#.##	1234	-1234	,5	#,##0.00	1,234.00	-1.234,00	0,50 0,00
Format-String	1234	-1234	0,5 0																							
---	1234	-1234	0,5 0																							
0	1234	-1234	1 0																							
0.00	1234.00	-1234.00	0,50 0,00																							
#.##	1234	-1234	,5																							
#,##0.00	1,234.00	-1.234,00	0,50 0,00																							
FormatDuration	zeitwert, industrieminuten	Formatiert einen Zeitwert. Ist der Wert des Parameters industrieminuten '1', wird die Zeit in Industrieminuten ausgegeben.																								
RoundDuration	zeitwert, rundungstyp, rundungsoption	Rundet einen Zeitwert mit den angegebenen Optionen: Für den Parameter rundungstyp sind folgende Werte möglich: • RT.1 • RT.5 • RT.10 • RT.15 • RT.30 • RT.45 • RT.60 Für den Parameter rundungsoption sind folgende Werte möglich: • RO.STANDARD • RO.AUFRUNDEN • RO.ABRUNDEN																								
AddZeros	wert, länge, rechts	Fügt führende Nullen an den Wert an. Hat Parameter rechts den Wert '1', werden die Nullen hinten angehängt. Der String wird bis auf die Angabe des Parameters länge aufgefüllt.																								

24.3.2.2 Konvertierungsfunktionen

Funktion	Parameter	Erläuterung
StrToDos	string	Konvertiert einen Windows-String in einen DOS-String.
StrToWin	string	Konvertiert einen DOS-String in einen Windows-String.



Funktion	Parameter	Erläuterung
Float	wert	Wandelt einen Wert in einen Floatwert um, damit SYNERGY-FORM damit rechnen kann (',' dient dabei als Dezimal-Trenner): aus "5,2" wird "5.2" aus "5.2" wird "5.2"
ToDateTime	string	Konvertiert einen String in einen Zeitwert.

24.3.2.3 Datums- und Zeitfunktionen

Funktion	Parameter	Erläuterung
Date	-	Liefert das aktuelle Datum im deutschen Format 'dd.mm.yyyy'.
Time	-	Liefert die aktuelle Zeit in 'hh:mm:ss'.
Now	-	Liefert den aktuellen Tag und die aktuelle Zeit als Zeitwert.
FormatDateTime	datetime, formatstring	Gibt Datum/Zeitwert als String zurück.
ToDateTime	string	Konvertiert einen String in einen Zeitwert.
RoundDuration	zeitwert, rundungstyp, rundungsoption	Rundet einen Zeitwert mit den angegebenen Optionen: Für den Parameter rundungstyp sind folgende Werte möglich: • RT.1 • RT.5 • RT.10 • RT.15 • RT.30 • RT.45 • RT.60 Für den Parameter rundungsoption sind folgende Werte möglich: • RO.STANDARD • RO.AUFRUNDEN • RO.ABRUNDEN
FormatDuration	zeitwert, industrieminuten	Formatiert einen Zeitwert. Ist der Wert des Parameters industrieminuten '1', wird die Zeit in Industrieminuten ausgegeben.
FirstOfMonth	zeitwert	Liefert den ersten des Monats als Zeitwert.
LastOfMonth	zeitwert	Liefert den letzten des Monats als Zeitwert.
MonthOf	zeitwert	Liefert den Monat (Wert von 1 = Jan bis 12 = Dez).
DayOf	zeitwert	Liefert den Tag des Monats des Zeitwerts (1-31).
YearOf	zeitwert	Liefert das Jahr des Zeitwerts.
DayOfWeek	zeitwert	Liefert den Wochentag (1=Sonntag, 2=Montag, ..., 7=Samstag).
DateOf	zeitwert	Extrahiert den Datumsanteil aus dem Zeitwert.



Funktion	Parameter	Erläuterung
TimeOf	zeitwert	Extrahiert den Zeitanteil aus dem Zeitwert.

24.3.2.4 Stringlisten-Funktionen

Funktion	Parameter	Erläuterung
clCreate	wert, wert, ...	Erstellt eine durch Kommata getrennte Liste aus den übergebenen Werten. Beispiel: <pre>:cl = clCreate("Hallo", "dies ist ein langer Text", "Noch ein Wert") @cl@</pre> Ausgabe: "Hallo","dies ist ein langer Text","Noch ein Wert"
clAdd	cl, wert	Fügt den Wert der Kommaliste am Ende hinzu. Rückgabe ist die neue Kommaliste.
clAt	cl, index	Liefert den Wert an der Stelle index der Kommaliste zurück.
clGetValue	cl, name	Liefert einen Wert aus der Kommaliste, die aus name/value -Paaren besteht. Beispiel: <pre>:cl = "Name=Schwarzenegger,Vorname=Arnold,Beruf=Schauspieler" @clGetValue(cl, "Vorname")</pre> Ausgabe: Arnold
clSetValue	cl,name,value	Setzt einen Wert in einer name/value -Kommaliste. Beispiel: <pre>:cl = "Name=Schwarzenegger,Vorname=Arnold,Beruf=Schauspieler" :rc = clSetValue(cl, "Beruf","Mister Universum") @rc@</pre> Ausgabe: Name=Schwarzenegger,Vorname=Arnold,"Beruf=Mister Universum"
clGetName	cl,index	Liefert den Namen eines Eintrages in einer name/value -Kommaliste. Beispiel: <pre>:rc = clGetName(cl, 2) @rc@</pre> Ausgabe: Beruf

24.3.2.5 String-Funktionen

Funktion	Parameter	Erläuterung
strlen	string	Liefert die Länge eines Strings.
strcat	string, string,...	Liefert einen String, der die Verkettung aller übergebener Strings darstellt.
chr	wert	Liefert das ASCII-Zeichen mit dem ASCII-Wert des Parameters wert .
asc	zeichen	Liefert den ASCII-Wert des Parameters zeichen .



Funktion	Parameter	Erläuterung
strcmp	s1, s2	Vergleicht zwei Strings miteinander: rc < 0: s1 < s2 rc == 0: s1 == s2 rc > 0: s1 > s2
fixstr	s, breite	Formatiert einen String mit einer festen Breite: <@fixstr("Hallo",10)@> Ausgabe: <Hallo >
str	value, len, prec	Wandelt einen Floatwert in einen String um. Das Ergebnis hat mindestens die in Parameter len angegebene Zeichenlänge mit der in Parameter prec angegebenen Anzahl an Nachkommastellen. Der Dezimaltrenner zählt mit zur Länge.
mid	s, pos, len	Liefert einen Sub-String aus s ab pos mit der Länge len .
right	s, len	Liefert die letzten len -Zeichen des Strings s .
left	s, len	Liefert die ersten len -Zeichen des Strings s .
upstr	s	Wandelt s in Großbuchstaben um.
line	len, s	Liefert len mal den String s : @line(5,"Hallo")@ Ausgabe: HalloHalloHalloHalloHallo



24.3.2.6 Oberflächenfunktionen

Funktion	Parameter	Erläuterung
MessageBox	options, title, text, ...	Zeigt einen Meldungsdialog an. Mögliche Werte des Parameters options :
		Schalter MB_ABORTRETRYIGNORE MB_OK MB_OKCANCEL MB_RETRYCANCEL MB_YESNO MB_YESNOCANCEL
		Icons MB_ICONEXCLAMATION MB_ICONWARNING MB_ICONINFORMATION MB_ICONASTERISK MB_ICONQUESTION MB_ICONSTOP MB_ICONHAND
		Standardschalter MB_DEFBUTTON1 MB_DEFBUTTON2 MB_DEFBUTTON3 MB_DEFBUTTON4
		Modalität MB_APPLMODAL MB_SYSTEMMODAL MB_TASKMODAL
		Parameter title : Überschrift
		Parameter text : Im Dialog angezeigter Text.
		Parameter Rückgabe : Gibt zurück, welcher Schalter gedrückt wurde. Folgende Werte sind möglich: • IDABORT • IDCANCEL • IDIGNORE • IDNO • IDOK • IDRETRY • IDYES
InputBox	title,text,default	Zeigt dem Benutzer einen Dialog für eine Wertangabe an. title : Überschrift des Dialogs text : Text, der zur Eingabe auffordert. default : Wert, der in die Eingabezeile geschrieben wird. Rückgabe : Nach Bestätigen mit OK wird der eingegebene Text zurückgegeben. Einem Abbruch folgt die Rückgabe eines leeren Strings.
OpenFile	startverzeichnis, filter, standardextension	Zeigt den Datei-Öffnen-Dialog an. startverzeichnis : Legt das Verzeichnis fest, in dem der Dialog startet. filter : Gibt die vom Benutzer auswählbaren Filter an (z. B.: "Textdateien (*.txt) *.TXT C++-Dateien (*.cpp) *.CPP").



Funktion	Parameter	Erläuterung
		standardextension: Gibt die Extension an, die einem Dateinamen bei Nichtangabe angehängt wird.
ShellExecute	document, parameter, verzeichnis, operation	Die Funktion öffnet das angegebene Dokument. Die weiteren Parameter sind optional: Verwenden Sie parameter, wenn es sich beim Dokument um eine ausführbare Datei handelt, z. B. notepad.exe). verzeichnis legt das Arbeitsverzeichnis fest. Wird analog zu einer Verknüpfung auf dem Desktop verwendet. operation gibt an, wie das Dokument geöffnet wird: • "open": Dokument wird am Bildschirm angezeigt. • "": wie "open" • "print": Dokument wird gedruckt. • "explore": Wenn es sich um ein Verzeichnis handelt, wird ein Fenster im Explorer geöffnet.

24.3.2.7 INI-Datei-Funktionen

Funktion	Parameter	Erläuterung
IniReadString	dateiname,sektion,schlüssel,default	Liest einen String aus der INI-Datei.
IniWriteString	dateiname,sektion,schlüssel,wert	Schreibt einen String in die INI-Datei.
IniReadInteger	dateiname,sektion,schlüssel,default	Liest einen Integer aus der INI-Datei.
IniWriteInteger	dateiname,sektion,schlüssel,wert	Schreibt einen Integer in die INI-Datei.
IniEraseSection	dateiname,sektion	Löscht die angegebene Sektion.

24.3.2.8 Mathematische Funktionen

Funktion	Parameter	Erläuterung
max	a, b	Liefert den größeren der beiden Werte a oder b zurück.
min	a, b	Liefert den kleineren der beiden Werte a oder b zurück.
pow	a, b	Liefert a^b .
sqrt	x	Liefert die Quadratwurzel von x .
log	x	Berechnet den natürlichen Logarithmus von x .
floor	x	Rundet auf den größten Integerwert ab, der nicht größer als x ist.
fmod	x, y	Berechnet x modulo y , den Rest der Division x/y .
increase	x, y	Erhöht den Wert x um y %.
discount	x, y	Erniedrigt den Wert x um y %.
netto	x, y	Liefert den Nettowert, x ist der Bruttobetrag und y der Mehrwertsteuersatz.
dec	x	Erniedrigt x um 1.
inc	x	Erhöht x um 1.



24.3.3 SQL-Statements

Folgendes Beispiel lädt alle Projekte in eine Array-Variable und gibt anschließend die Anzahl der Buchungen auf den Projekten aus.

```
:query = "select Nummer, Bezeichnung from Auftrag"
:forEach Record
    :projekt[Nummer] = Bezeichnung
:end
:array projekt
    :query = strcat( "select count(*) Anzahl from Zeitkontenbuchungen where Auftragsnummer
= '", projekt.index, "'" )
    :anzahl = 0
    :forEach Record
        ; dient nur zur Ausführung der Query
        ; Anzahl wird automatisch gesetzt
    :end
    :if( anzahl > 0 )
        :rc = MessageBox( MB_ICONINFORMATION, projekt.index, projekt[projekt.index],
newLine, anzahl )
    :end
:rc = MessageBox( MB_ICONINFORMATION, "Information", "Das Formular wurde erfolgreich ausgeführt!"
)
```

24.4 Erweiterte Anleitung zur Software-Entwicklung

In diesem Abschnitt finden Sie erweiterte Anleitungen zur Software-Entwicklung. Dazu gehören:

- *Dialoge in Skripten*
- *Skript-Parametrierung*

24.4.1 Dialoge in Skripten

Mit dem Client/Server-Report erstellen Sie auf einfache Weise Dialoge in Skripten. Diese Dialoge dienen zur Eingabeaufforderung, Parametrierung von Skripten bzw. zur Anzeige von Abfrageergebnissen.

Funktionen

Folgende Funktionen sind verfügbar:

Funktion	Rückgabe	Parameter	Erläuterung
FormAddListValue	1 = Erfolg, 0 = Fehler	form, control, value	Fügt einem Listen-Bedienelement (list, combo) am Ende der Liste einen Wert hinzu.
FormDestroyForm	1	form	Gibt die internen Ressourcen für ein <i>Formular</i> wieder frei. Diese Funktion muss nach erfolgreichem Ausführen der Funktion FormCreateFormXML immer aufgerufen werden.
FormEnumControls	Anzahl der enthaltenen Bedienelemente	form, eventHandler	Zählt wiederholt alle Bedienelemente und ruft die angegebene Sub-Routine mit dem Namen eventHandler auf. Beispiel: :rc=FormEnumControls(form, "showControl") :sub showControl(form, control, type) :rc=MessageBox(MB_ICONINFORMATION,



Funktion	Rückgabe	Parameter	Erläuterung
			"Information", type, ":", control) :end
FormGetListCount	Anzahl der Elemente in einem Listen-Control (list,combo)	form, control	Liefert die Anzahl der Elemente in einer Auswahlliste
FormGetListIndex	Index	form, control	Liefert den selektierten Index der Liste, bzw. der Optionsschaltfläche
FormGetListValue	String	form, control, index	Liefert den Wert an der mit index angegebenen Position.
FormGetValue	String	form, control	Liefert, abhängig von der Art des Bedienelements, seinen aktuellen Wert.
FormSetListValue	-	form, control, index, value	Belegt den Wert an der Position index mit value .
FormSetProperty	-	form, control, property, value	Setzt die angegebene Eigenschaft property auf den übergebenen Wert value .
FormSetValue	-	form, control, value	Setzt, abhängig von der Art des Bedienelements, seinen Wert.
FormShowForm	-	form, modal	Zeigt ein Formular am Bildschirm an. Ist der Parameter modal auf den Wert '1' gesetzt, fährt das Programm erst nach dem Schießen des Formulars fort. In allen anderen Fällen wird die Funktion sofort zurückgegeben und das Formular bleibt so lange sichtbar, bis es über die Funktion FormDestroyForm wieder geschlossen wird.
FormUpdate	-	form	Aktualisiert ein Formular, wenn Änderungen an Bedienelementen (z. B. Labeltext oder Fortschrittsbalken) in der Botschaftsabarbeitung aktualisiert werden.
FormCreateFormXML	-	formdatei	Erstellt aus der Datei formdatei ein Formular, das mit der Funktion FormShowForm am Bildschirm angezeigt wird.

Bedienelemente

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die verfügbaren grafischen Bedienelemente. Folgend Sie dem Link des jeweiligen Bedienelements für weitere Informationen zu seinen spezifischen Eigenschaften und möglichen auslösenden Ereignissen.

Bedienelement	Erläuterung
<i>Formular</i>	Das Formular ist die Basis der Dialogoberfläche. In ihm befinden sich weitere Bedienelemente.
<i>Schaltfläche</i>	Die Schaltfläche ermöglicht dem Benutzer, eine dem Bedienelement zugeordnete Funktion auszulösen.



Bedienelement	Erläuterung
Eingabezeile	Die Eingabezeile ermöglicht dem Benutzer, Werte über die Tastatur einzugeben.
Fortschrittsbalken	Der Fortschrittsbalken zeigt dem Benutzer an, wie weit die Bearbeitung eines Auftrags fortgeschritten ist bzw. dass der Auftrag gerade bearbeitet wird.
Memofeld	Spezieller Feldtyp in Datenbanken für längere Texte. Dieser Datenfeldtyp erlaubt die Eingabe längerer Texte, die normalerweise nicht in die übrigen Datenfeldtypen fester Länge passen würden.
GroupBox-Element	GroupBox-Elemente ermöglichen das Zusammenfassen anderer Steuerelemente zu identifizierbaren Gruppen.
Beschriftung	Statischer Text.
Kontrollkästchen	Kontrollkästchen ermöglichen die Darstellung von Ja/Nein-Optionen.
Optionsschaltfläche	Optionsschaltflächen ermöglichen die Darstellung mehrerer Auswahloptionen in einer Liste.
Auswahlliste	Listenfeld einer grafischen Benutzeroberfläche.
Kombinationsliste	Hierbei handelt es sich um ein Bedienelement, dem mit Hilfe der Funktion FormAddListValue Werte hinzugefügt werden können.
Datums-/Zeitauswahl	Dieses Bedienelement ermöglicht die vereinfachte Eingabe oder Auswahl eines Kalenderdatums bzw. einer Uhrzeit.

Allgemeine Eigenschaften der Bedienelemente

Folgende Eigenschaften gelten für alle Bedienelemente:

Tabelle 14: Design-Time-Properties

Name	Typ	Erläuterung
left	Integer	X-Koordinate des Bedienelements
top	Integer	Y-Koordinate des Bedienelements
width	Integer	Breite des Bedienelements
height	Integer	Höhe des Bedienelements
name	String	Name des Bedienelements
parent	String	Name des übergeordneten Bedienelements

Tabelle 15: Run-Time-Properties

Name	Typ	Erläuterung
visible	Boolean ('0' = false, '1' = true)	Sichtbarkeit des Bedienelements
enabled	Boolean ('0' = false, '1' = true)	Auswählbarkeit des Bedienelements

Format einer Formulardatei

Eine Formulardatei (*.frm) enthält die Beschreibung für ein Formular. Sie besteht grundsätzlich aus zwei Abschnitten:

- Global



Dieser Abschnitt bestimmt die Werte des Formulars. Eine Beschreibung der Werte finden Sie unter Design-Time Properties.

- Controls

In diesem Abschnitt befinden sich die einzelnen Bedienelemente des Formulars. Das Format lautet: `controlname=eigenschaftsliste`

Dabei ist **eigenschaftsliste** eine Kommaliste aller Design-Time-Properties des Bedienelements. Als erste Eigenschaft ist der Typ des Bedienelements anzugeben sein.



Hinweis: Beachten Sie bei der Tabulatorreihenfolge, dass sich die Erzeugung der Bedienelemente nach ihrer Reihenfolge in der Datei richtet.

24.4.1.1 Formular

Ein Formular ist vom Typ 'form'.

Design-Time Properties

Für ein Formular gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
caption	String	Überschrift des Formulars (Titelzeile)
screencenter	Boolean	Legt fest, ob das Formular auf dem Bildschirm immer zentriert dargestellt wird.
sizeable	Boolean	Legt fest, ob das Formular zur Laufzeit in seiner Größe veränderbar ist.

Run-Time Properties

Für ein Formular gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* folgende spezifischen Run-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung	
modalresult	Integer	Wird dieser Wert gesetzt, so kehrt die Funktion FormShowForm unter Umständen zurück. Folgende Tabelle gibt die möglichen Werte und deren Auswirkung an:	
		Wert	Ergebnis
		0	In der Behandlungsroutine eines Schalters der entweder als default oder cancel gesetzt ist, bewirkt das Setzen von modalresult, dass das Formular nicht beendet wird.
		1	OK FormShowForm kehrt mit Rückgabewert 1 zurück.
		2	Abbrechen FormShowForm kehrt mit Rückgabewert 0 zurück.

Ereignisse

Folgendes Ereignis ist möglich:



Name	Parameter	Erläuterung	Beispiel
OnClose	form, name	Aufruf kurz vor dem Schließen des Formulars.	<pre>:sub frmMemoDemoOnClose(form, name) :call info(strcat("Formular '", name, "' wird geschlossen")) :end</pre>

24.4.1.2 Schaltfläche

Eine Schaltfläche ist vom Typ 'button'.

Design-Time Properties

Für eine Schaltfläche gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
caption	String	Text der Schaltfläche
default	Boolean	Legt fest, ob das Formular auf dem Bildschirm immer zentriert dargestellt wird.
cancel	Boolean	Legt fest, ob das Formular zur Laufzeit in seiner Größe veränderbar ist.

Run-Time Properties

Für ein Formular gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* folgende spezifischen Run-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung	
modalresult	Integer	Wird hier ein Wert gesetzt, so kehrt die Funktion FormShowForm unter Umständen zurück. Folgende Tabelle gibt die möglichen Werte und deren Auswirkung an:	
		Wert	Ergebnis
		0	In der Behandlungsroutine eines Schalters der entweder als default oder cancel gesetzt ist, bewirkt das Setzen von modalresult, dass das Formular nicht beendet wird.
		1	OK FormShowForm kehrt mit Rückgabewert 1 zurück.
		2	Abbrechen FormShowForm kehrt mit Rückgabewert 0 zurück.

Ereignisse

Folgendes Ereignis ist möglich:



Name	Parameter	Erläuterung	Beispiel
OnClose	form, name	Aufruf kurz vor dem Schließen des Formulars.	<pre>:sub frmMemoDemoOnClose(form, name) :call info(strcat("Formular '", name, "' wird geschlossen")) :end</pre>

24.4.1.3 Eingabezeile

Eine Eingabezeile ist vom Typ 'edit'.

Design-Time Properties

Für eine Schaltfläche gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
text	String	Text, den die Eingabezeile zu Anfang enthält.

Run-Time Properties

Für eine Eingabezeile gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* keine weiteren spezifischen Run-Time Properties.

Ereignisse

Folgende Ereignisse sind möglich:

Name	Parameter	Erläuterung
OnClick	form, controlname	Aufruf bei Mausklick in die Eingabezeile.
OnChange	form, controlname	Aufruf bei Änderung des Werts der Eingabezeile.
OnDbClick	form, controlname	Aufruf bei Doppelklick in die Eingabezeile.

GetValue

Liefert den Text in der Eingabezeile zurück.

SetValue

Setzt den Text in der Eingabezeile.

24.4.1.4 Fortschrittsbalken

Ein Fortschrittsbalken ist vom Typ 'gauge'.

Design-Time Properties

Für einen Fortschrittsbalken gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
min	Integer	Beginn des Fortschrittsbalkens



Name	Typ	Erläuterung
max	Integer	Ende des Fortschrittsbalkens
position	Integer	aktuelle Position: min => position => max
smooth	Boolean	Besitzt smooth den Wert '1', wird der Fortschrittsbalken ohne Segmentierung angezeigt.

Run-Time Properties

Für einen Fortschrittsbalken gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* folgende spezifischen Run-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
min	Integer	Beginn des Fortschrittsbalkens
max	Integer	Ende des Fortschrittsbalkens

GetValue

Liefert die aktuelle Position des Fortschrittsbalkens zurück.

SetValue

Setzt die aktuelle Position des Fortschrittsbalkens.

24.4.1.5 Memofeld

Ein Memofeld ist vom Typ 'memo'.

Design-Time Properties

Für ein Memofeld gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
text	String	Text des Memofelds.
wordwrap	Boolean	Besitzt wordwrap den Wert '1', wird der Text innerhalb des Memofelds umgebrochen.
scrollbars	Boolean	Legt die Art der Rollbalken im Memofeld fest: • 0: Keine • 1: Horizontale • 2: Vertikale • 3: Beide

Run-Time Properties

Für ein Memofeld gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* keine weiteren spezifischen Run-Time Properties.

Ereignisse

Folgende Ereignisse sind möglich:



Name	Parameter	Erläuterung
OnClick	form, controlname	Aufruf bei Mausklick in das Memofeld.
OnDbClick	form, controlname	Aufruf bei Doppelklick in das Memofeld.

GetValue

Liefert den Text des Memofelds zurück.

SetValue

Setzt den Text im Memofeld.

24.4.1.6 GroupBox-Element

Ein GroupBox-Element ist vom Typ 'group'.

Design-Time Properties

Für ein GroupBox-Element gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
caption	String	Überschrift des GroupBox-Elements.

Run-Time Properties

Für ein GroupBox-Element gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* keine weiteren spezifischen Run-Time Properties.

24.4.1.7 Beschriftung

Eine Beschriftung (statischer Text) ist vom Typ 'label'.

Design-Time Properties

Für eine Beschriftung gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
caption	String	Text der Beschriftung. Zur Erzeugung von Mnemonics zur Fokussierung eines Bedienelements, wird die Markierung '&' verwendet. Beispiel: Erzeugung des Mnemonics Name: mit caption=&Name
focuscontrol	String	Name des Bedienelements, das durch den angegebenen Mnemonic selektiert werden soll (muss vor der Beschriftung bereits eingefügt worden sein).



Run-Time Properties

Für ein Memofeld gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* keine weiteren spezifischen Run-Time Properties.

Ereignisse

Folgende Ereignisse sind möglich:

Name	Parameter	Erläuterung
OnClick	form, controlname	Aufruf bei Mausklick auf die Beschriftung.
OnDblClick	form, controlname	Aufruf bei Doppelklick auf die Beschriftung.

GetValue

Liefert den Text der Beschriftung.

SetValue

Setzt den Text der Beschriftung.

24.4.1.8 Kontrollkästchen

Ein Kontrollkästchen ist vom Typ 'check'.

Design-Time Properties

Für ein Kontrollkästchen gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
caption	String	Text des Kontrollkästchens
checked	Boolean	Aktiviertes Kontrollkästchen

Run-Time Properties

Für ein Kontrollkästchen gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* keine weiteren spezifischen Run-Time Properties.

Ereignisse

Folgende Ereignisse sind möglich:

Name	Parameter	Erläuterung
OnClick	form, controlname	Aufruf bei Mausklick auf das Kontrollkästchen.

GetValue

Liefert den Wert der Variable *checked* für das Kontrollkästchen zurück.

SetValue

Setzt das Kontrollkästchen auf 'aktiviert'.



24.4.1.9 Optionsschaltfläche

Eine Optionsschaltfläche ist vom Typ 'radio'.

Design-Time Properties

Für eine Optionsschaltfläche gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
caption	String	Text des Kontrollkästchens
columns	Integer	Anzahl der Spalten

Run-Time Properties

Für eine Optionsschaltfläche gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* keine weiteren spezifischen Run-Time Properties.

Ereignisse

Folgende Ereignisse sind möglich:

Name	Parameter	Erläuterung
OnClick	form, controlname	Aufruf bei Mausklick auf eine Optionsschaltfläche.

GetValue

Liefert den markierten Index zurück.

SetValue

Setzt den markierten Index.

24.4.1.10 Auswahlliste

Eine Auswahlliste ist vom Typ 'list'.

Design-Time Properties

Für eine Auswahlliste gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* keine weiteren spezifische Design-Time Properties.

Run-Time Properties

Für eine Auswahlliste gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* keine weiteren spezifischen Run-Time Properties.

Ereignisse

Folgende Ereignisse sind möglich:

Name	Parameter	Erläuterung
OnClick	form, controlname	Aufruf bei Mausklick auf eine Auswahlliste.



GetValue

Liefert den Index des selektierten Eintrags zurück.

SetValue

Setzt den selektierten Index.

24.4.1.11 Kombinationsliste

Eine Kombinationsliste ist vom Typ 'combo'.

Design-Time Properties

Für eine Kombinationsliste gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* keine weiteren spezifischen Design-Time Properties.

Run-Time Properties

Für eine Kombinationsliste gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* keine weiteren spezifischen Run-Time Properties.

Ereignisse

Folgende Ereignisse sind möglich:

Name	Parameter	Erläuterung
OnClick	form, controlname	Aufruf bei Mausklick in die Kombinationsliste.
OnDbClick	form, controlname	Aufruf bei Doppelclick in die Kombinationsliste.

GetValue

Liefert den Text in der Eingabezeile der Kombinationsliste zurück.

SetValue

Setzt den Text in der Eingabezeile der Kombinationsliste.

24.4.1.12 Datums-/Zeitauswahl

Eine Datums-/Zeitauswahl ist vom Typ 'datetime'.

Design-Time Properties

Für eine Datums-/Zeitauswahl gelten neben den *allgemeinen Design-Time Properties* folgende spezifische Design-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
kind	Integer	Auswahlart des Bedienelements: • 0: Datum • 1: Zeit



Run-Time Properties

Für eine Datums-/Zeitauswahl gelten neben den *allgemeinen Run-Time Properties* folgende spezifische Run-Time Properties:

Name	Typ	Erläuterung
date	String	Setzt das Datum, wenn kind den Wert '0' besitzt. Für das Datum ist das Format 'dd.mm.yyyy' erforderlich.
time	String	Setzt Zeit, wenn kind den Wert '1' besitzt. Für die Zeit ist das Format 'hh.MM.ss' erforderlich.

Ereignisse

Folgende Ereignisse sind möglich:

Name	Parameter	Erläuterung
OnChange	form, controlname	Aufruf bei Änderung der Art der Datums-/Zeitauswahl.

GetValue

Setzt Datum/Zeit auf den Wert des als String übergebenen Datums-/Zeitwerts.

SetValue

Liefert je nach Auswahlart des Bedienelements Datum oder Zeit zurück .

24.4.1.13 ForEach-Element

Das foreach-Element ist ein Schleifenkonstrukt innerhalb von Synergyform. Dieses Element wird über die Auswahl von Dialogen innerhalb einer Sammlung von Elementen iteriert. Es durchläuft dabei jeden Eintrag nacheinander, bis alle Elemente iteriert sind. Mithilfe von Variablen können diese Elemente ausgelesen werden.

Folgende Dialoge können im Synergy-Format iteriert werden:

- Mitarbeiter
- Kostenstellen
- Projekt
- Arbeitsplatz

Design-Time und Run-Time Properties

Für das Element foreach gelten die *allgemeinen Design-Time Properties* und die *allgemeinen Run-Time Properties* sowie folgende Properties:

Name	Typ	Erläuterung
SELECTED.START	double	Anfangsdatum des Auswahldialogs.
SELECTED.END	double	Enddatum des Auswahldialogs.
SELECTED.PROJECT	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Projekten. Projektnummer der ausgewählten Projekte.



Name	Typ	Erläuterung
SELECTED.PROJECTNAME	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Projekten. Name der ausgewählten Projekte.
SELECTED.COSTCENTRE	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Kostenstellen. Nummer der ausgewählten Kostenstelle.
SELECTED.COSTCENTRE	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Kostenstellen. Name der ausgewählten Kostenstelle.
SELECTED.PLANVERSION	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Arbeitsplätzen. Nummer der ausgewählten Plan-Version des Auswahldialogs.
SELECTED.WORKPLACE	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Arbeitsplätzen. Arbeitsplatznummer des ausgewählten Arbeitsplatzes.
SELECTED.WORKPLACENAME	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Arbeitsplätzen. Name des ausgewählten Arbeitsplatzes.
SELECTED.EMPLOYEE	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Mitarbeitern. Mitarbeiternummer des ausgewählten Mitarbeiters.
SELECTED.EMPLOYEENAME	double	Diese Eigenschaft gilt nur zur Konfiguration von Mitarbeitern. Name des ausgewählten Mitarbeiters.

24.4.2 Skript-Parametrierung

Die Skript-Parametrierung ermöglicht, die benötigten Parameter für ein Skript komfortabel mit einer im Skript vorgesehenen Methode einzustellen. Dazu muss das Skript eine definierte Parametrierschnittstelle enthalten, die von extern ausgeführt wird (z. B. im Mitarbeiter-Administrator bei den Gruppenformularen oder im Center).

Bei der Entwicklung eines parametrierbaren Skriptes sind zwei Dinge im Skript erforderlich: Parameter und eine Setup-Sub-Routine.

Syntax des neuen Befehls :parameters

```
:parameters p1[,p2[,p3,...,pn]]
```

Die Parameter sind zur Laufzeit des Skripts als normale globale Variablen ansprechbar. Das Host-Programm des Skripts füllt sie vor ihrer Ausführung mit den abgespeicherten Werten.



Einstellen der Parameter

Um das Einstellen der Parameter zu ermöglichen, ruft das Host-Programm die Setup-Sub-Routine auf: In dieser Routine hat das Skript die Aufgabe, die Parameter, z. B. über Dialoge, zu verändern. Das Host-Programm nimmt diese eingestellten Parameter und speichert sie ab.

Beispiel

Das folgende Skript enthält eine vollständige Parametrierschnittstelle:

```
:parameters guid
:dlg=FormCreateFormXML( "guid.dlg" )
:if( dlg )
:  :call btnCreateOnClick( dlg )
:  :rc = FormShowForm( dlg, 1 )
:  :rc=FormDestroyForm( dlg )
:endif
;
; GUID erzeugen
;
:sub btnCreateOnClick( dlg, control )
:  :guid = CreateGUID()
:  :rc=FormSetValue( dlg, "edtGUID", guid )
:end
```

Es verwendet im Setup folgenden Dialog:

```
<dialog>
  <component ClassName="TfrmDialog">
    <property Name="Align">0</property>
    <property Name="Anchors">akLeft,akTop</property>
    <property Name="AutoScroll">0</property>
    <property Name="AutoSize">0</property>
    <property Name="BiDiMode">0</property>
    <property Name="BorderIcons">biSystemMenu,biMinimize,biMaximize</property>
    <property Name="BorderStyle">3</property>
    <property Name="BorderWidth">0</property>
    <property Name="Caption">Dialog</property>
    <property Name="ClientHeight">88</property>
    <property Name="ClientWidth">437</property>
    <property Name="Color">-2147483633</property>
    <property Name="Ctl3D">1</property>
    <property Name="Cursor">0</property>
    <property Name="DefaultMonitor">3</property>
    <property Name="DockSite">0</property>
    <property Name="DragKind">0</property>
    <property Name="DragMode">0</property>
    <property Name="Enabled">1</property>
    <property Name="Font">pitch=0,color=-2147483640,height=-11,"name=MS Sans Serif",size=8</property>
    <property Name="FormStyle">0</property>
    <property Name="Height">115</property>
    <property Name="HelpContext">0</property>
    <property Name="HelpFile"> </property>
    <property Name="Hint"> </property>
    <property Name="KeyPreview">0</property>
    <property Name="Left">229</property>
    <property Name="Name">frmDialog</property>
    <property Name="OldCreateOrder">0</property>
    <property Name="ParentBiDiMode">1</property>
    <property Name="ParentFont">0</property>
    <property Name="PixelsPerInch">96</property>
    <property Name="Position">0</property>
```



```
<property Name="PrintScale">1</property>
<property Name="Scaled">1</property>
<property Name="ShowHint">0</property>
<property Name="Tag">0</property>
<property Name="Top">160</property>
<property Name="UseDockManager">0</property>
<property Name="Visible">0</property>
<property Name="Width">443</property>
<property Name="WindowState">0</property>
<component ClassName="TLabel">
  <property Name="Align">0</property>
  <property Name="Alignment">0</property>
  <property Name="Anchors">akLeft,akTop</property>
  <property Name="AutoSize">1</property>
  <property Name="BiDiMode">0</property>
  <property Name="Caption">GUID</property>
  <property Name="Color">-2147483633</property>
  <property Name="Cursor">0</property>
  <property Name="DragCursor">-12</property>
  <property Name="DragKind">0</property>
  <property Name="DragMode">0</property>
  <property Name="Enabled">1</property>
  <property Name="Font">pitch=0,color=-2147483640,height=-11,"name=MS Sans Serif",size=8</property>

  <property Name="Height">13</property>
  <property Name="Hint"> </property>
  <property Name="Layout">0</property>
  <property Name="Left">15</property>
  <property Name="Name">Label1</property>
  <property Name="ParentBiDiMode">1</property>
  <property Name="ParentColor">1</property>
  <property Name="ParentFont">1</property>
  <property Name="ParentShowHint">1</property>
  <property Name="ShowAccelChar">1</property>
  <property Name="ShowHint">0</property>
  <property Name="Tag">0</property>
  <property Name="Top">11</property>
  <property Name="Transparent">0</property>
  <property Name="Visible">1</property>
  <property Name="Width">27</property>
  <property Name="WordWrap">0</property>
</component>
<component ClassName="TEdit">
  <property Name="Anchors">akLeft,akTop</property>
  <property Name="AutoSelect">1</property>
  <property Name="AutoSize">1</property>
  <property Name="BiDiMode">0</property>
  <property Name="BorderStyle">1</property>
  <property Name="CharCase">0</property>
  <property Name="Color">-2147483643</property>
  <property Name="Ctl3D">1</property>
  <property Name="Cursor">0</property>
  <property Name="DragCursor">-12</property>
  <property Name="DragKind">0</property>
  <property Name="DragMode">0</property>
  <property Name="Enabled">1</property>
  <property Name="Font">pitch=0,color=-2147483640,height=-11,"name=MS Sans Serif",size=8</property>

  <property Name="Height">21</property>
  <property Name="HelpContext">0</property>
  <property Name="HideSelection">1</property>
  <property Name="Hint"> </property>
```



```

<property Name="ImeMode">3</property>
<property Name="ImeName"> </property>
<property Name="Left">15</property>
<property Name="MaxLength">0</property>
<property Name="Name">edtGUID</property>
<property Name="OEMConvert">0</property>
<property Name="ParentBiDiMode">1</property>
<property Name="ParentColor">0</property>
<property Name="ParentCtl3D">1</property>
<property Name="ParentFont">1</property>
<property Name="ParentShowHint">1</property>
<property Name="PasswordChar">0</property>
<property Name="ReadOnly">0</property>
<property Name="ShowHint">0</property>
<property Name="TabOrder">8</property>
<property Name="TabStop">1</property>
<property Name="Tag">0</property>
<property Name="Text">edtGUID</property>
<property Name="Top">27</property>
<property Name="Visible">1</property>
<property Name="Width">409</property>
</component>
<component ClassName="TButton">
  <property Name="Anchors">akLeft,akTop</property>
  <property Name="BiDiMode">0</property>
  <property Name="Cancel">0</property>
  <property Name="Caption">Create</property>
  <property Name="Cursor">0</property>
  <property Name="Default">0</property>
  <property Name="DragCursor">-12</property>
  <property Name="DragKind">0</property>
  <property Name="DragMode">0</property>
  <property Name="Enabled">1</property>
  <property Name="Font">pitch=0,color=-2147483640,height=-11,"name=MS Sans Serif",size=8</property>

  <property Name="Height">25</property>
  <property Name="HelpContext">0</property>
  <property Name="Hint"> </property>
  <property Name="Left">15</property>
  <property Name="ModalResult">0</property>
  <property Name="Name">btnCreate</property>
  <property Name="ParentBiDiMode">1</property>
  <property Name="ParentFont">1</property>
  <property Name="ParentShowHint">1</property>
  <property Name="ShowHint">0</property>
  <property Name="TabOrder">9</property>
  <property Name="TabStop">1</property>
  <property Name="Tag">0</property>
  <property Name="Top">56</property>
  <property Name="Visible">1</property>
  <property Name="Width">75</property>
</component>
</component>
</dialog>

```

Im Beispiel wird der Parameter **guid** nicht vom Benutzer eingestellt. Er wird trotzdem abgespeichert und an das Skript übergeben.



25 Fremdbibliothekslicenzen

Hier finden Sie eine Übersicht über die in ATOSS Time Control verwendeten Fremdbibliothekslicenzen sowie die einzelnen Lizenztexte. Die Lizenztexte sind lediglich auf Englisch verfügbar.

25.1 Übersicht über Fremdbibliothekslicenzen für ATOSS Time Control

Bibliothek	Lizenz
apacheds-i18n	Apache-2.0
apacheds-kerberos-codec	Apache-2.0
api-asn1-api	Apache-2.0
api-asn1-ber	Apache-2.0
api-i18n	Apache-2.0
api-ldap-model	Apache-2.0
asm	BSD-3-Clause
avatica-core	Apache-2.0
avatica-metrics	Apache-2.0
calcite-core	Apache-2.0
calcite-linq4j	Apache-2.0
ch.qos.logback.classic_1.2.3.v20200428	Eclipse Public License 2.0
ch.qos.logback.core_1.2.3.v20200428	Eclipse Public License 2.0
checker-qual	MIT
com.fasterxml.jackson.core:jackson-annotations	Apache-2.0
com.fasterxml.jackson.core:jackson-core	Apache-2.0
com.fasterxml.jackson.core:jackson-databind	Apache-2.0
com.fasterxml.jackson.dataformat:jackson-dataformat-xml	Apache-2.0
com.fasterxml.jackson.dataformat:jackson-dataformat-yaml	Apache-2.0
com.fasterxml.jackson.module:jackson-module-jaxb-annotations	Apache-2.0
com.fasterxml.woodstox:woodstox-core	Apache-2.0
com.github.jsqlparser:jsqlparser	Apache-2.0
com.github.kirviq:dumbster	Apache-2.0
com.github.librepdf:openpdf	GNU Lesser General Public License 2.1
com.google.api-client:google-api-client	Apache-2.0
com.google.api-client:google-api-client-gson	Apache-2.0
com.google.code.findbugs:jsr305	Apache-2.0
com.google.code.gson:gson	Apache-2.0



Bibliothek	Lizenz
com.google.guava:failureaccess	Apache-2.0
com.google.guava:guava	Apache-2.0
com.google.guava_30.1.0.v20210127	Apache-2.0
com.google.http-client:google-http-client	Apache-2.0
com.google.http-client:google-http-client-apache-v2	Apache-2.0
com.google.oauth-client:google-oauth-client	Apache-2.0
com.google.zxing:core	Apache-2.0
com.googlecode.json-simple:json-simple	Apache-2.0
com.microsoft.sqlserver:mssql-jdbc	MIT
com.nimbusds:content-type	Apache-2.0
com.nimbusds:lang-tag	Apache-2.0
com.nimbusds:nimbus-jose-jwt	Apache-2.0
com.nimbusds:oauth2-oidc-sdk	Apache-2.0
com.sun.activation:jakarta.activation	Eclipse Distribution License 1.0
com.sun.mail:jakarta.mail	Eclipse Distribution License 1.0
com.sun.xml.bind:jaxb-osgi	Eclipse Distribution License 1.0
com.sun.xml.fastinfoset:FastInfoset	Apache-2.0
com.sun.xml.messaging.saaj:saaj-impl	Eclipse Distribution License 1.0
com.zaxxer:HikariCP	Apache-2.0
com.zaxxer:HikariCP-java7	Apache-2.0
commons-beanutils:commons-beanutils	Apache-2.0
commons-cli:commons-cli	Apache-2.0
commons-codec:commons-codec	Apache-2.0
commons-collections:commons-collections	Apache-2.0
commons-digester:commons-digester	Apache-2.0
commons-io:commons-io	Apache-2.0
commons-lang:commons-lang	Apache-2.0
commons-logging:commons-logging	Apache-2.0
commons-validator:commons-validator	Apache-2.0
connectivity_plus	BSD-3-Clause
crypto	BSD-3-Clause
diacritic	BSD-3-Clause
expandable	MIT
firebase_core	BSD-3-Clause



Bibliothek	Lizenz
firebase_core_platform_interface	BSD-3-Clause
firebase_crashlytics	BSD-3-Clause
firebase_messaging	BSD-3-Clause
fixnum	BSD-3-Clause
flutter	BSD-3-Clause
flutter_bloc	MIT
flutter_local_notifications	BSD-3-Clause
flutter_rating_bar	MIT
flutter_svg	MIT
geolocator	MIT
get	MIT
grpc	Apache-2.0
h2	Eclipse Public License 2.0
html	https://pub.dev/packages/html/license
http	BSD-3-Clause
io.netty:netty-all	Apache-2.0
io.netty:netty-buffer	Apache-2.0
io.netty:netty-codec	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-dns	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-haproxy	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-http	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-http2	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-memcache	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-mqtt	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-redis	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-smtp	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-socks	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-stomp	Apache-2.0
io.netty:netty-codec-xml	Apache-2.0
io.netty:netty-common	Apache-2.0
io.netty:netty-handler	Apache-2.0
io.netty:netty-handler-proxy	Apache-2.0
io.netty:netty-handler-ssl-ocsp	Apache-2.0
io.netty:netty-resolver	Apache-2.0



Bibliothek	Lizenz
io.netty:netty-resolver-dns	Apache-2.0
io.netty:netty-resolver-dns-classes-macos	Apache-2.0
io.netty:netty-resolver-dns-native-macos	Apache-2.0
io.netty:netty-transport	Apache-2.0
io.netty:netty-transport-classes-epoll	Apache-2.0
io.netty:netty-transport-classes-kqueue	Apache-2.0
io.netty:netty-transport-native-epoll	Apache-2.0
io.netty:netty-transport-native-kqueue	Apache-2.0
io.netty:netty-transport-native-unix-common	Apache-2.0
io.netty:netty-transport-rxtx	Apache-2.0
io.netty:netty-transport-sctp	Apache-2.0
io.netty:netty-transport-udt	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient_common	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient_hotspot	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient_pushgateway	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient_servlet	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient_servlet_common	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient_tracer_common	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient_tracer_otel	Apache-2.0
io.prometheus:simpleclient_tracer_otel_agent	Apache-2.0
jakarta.activation:jakarta.activation-api	Eclipse Distribution License 1.0
jakarta.annotation:jakarta.annotation-api	Eclipse Public License 2.0
jakarta.jws:jakarta.jws-api	Eclipse Distribution License 1.0
jakarta.servlet:jakarta.servlet-api	Eclipse Public License 2.0
jakarta.ws.rs:jakarta.ws.rs-api	Eclipse Public License 2.0
jakarta.xml.bind:jakarta.xml.bind-api	Eclipse Distribution License 1.0
jakarta.xml.soap:jakarta.xml.soap-api	Eclipse Distribution License 1.0
jakarta.xml.ws:jakarta.xml.ws-api	Eclipse Distribution License 1.0
javax.annotation:javax.annotation-api	COMMON DEVELOPMENT AND DISTRIBUTION LICENSE 1.1
javax.annotation_1.3.5.v20200909	Eclipse Public License 2.0
javax.mail	COMMON DEVELOPMENT AND DISTRIBUTION LICENSE 1.1



Bibliothek	Lizenz
javax.xml.soap:javax.xml.soap-api	COMMON DEVELOPMENT AND DISTRIBUTION LICENSE 1.1
joda-time:joda-time	Apache-2.0
linked_scroll_controller	BSD-3-Clause
local_auth	BSD-3-Clause
loop_page_view	BSD-2-Clause
mutex	BSD-3-Clause
net.bytebuddy:byte-buddy	Apache-2.0
net.bytebuddy:byte-buddy-agent	Apache-2.0
net.minidev:accessors-smart	Apache-2.0
net.minidev:json-smart	Apache-2.0
net.sf.ehcache:ehcache-rest-agent	Apache-2.0
net.sf.jasperreports	GNU Lesser General Public License 2.1
new_version_plus	BSD-3-Clause
objenesis	Apache-2.0
org.apache.commons.commons-fileupload	Apache-2.0
org.apache.commons.commons-io	Apache-2.0
org.apache.commons.fileupload_1.3.2.v20170320	Apache-2.0
org.apache.commons.io_2.8.0.v20210415	Apache-2.0
org.apache.commons.logging_1.2.0.v20180409	Apache-2.0
org.apache.commons:commons-collections4	Apache-2.0
org.apache.commons:commons-compress	Apache-2.0
org.apache.commons:commons-dbcp2	Apache-2.0
org.apache.commons:commons-digester3	Apache-2.0
org.apache.commons:commons-jexl	Apache-2.0
org.apache.commons:commons-lang3	Apache-2.0
org.apache.commons:commons-math3	Apache-2.0
org.apache.commons:commons-pool2	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-core	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-bindings-soap	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-bindings-xml	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-databinding-jaxb	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-features-logging	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-frontend-jaxws	Apache-2.0



Bibliothek	Lizenz
org.apache.cxf:cxf-rt-frontend-simple	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-transport-http	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-ws-addr	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-wsdl	Apache-2.0
org.apache.cxf:cxf-rt-ws-policy	Apache-2.0
org.apache.directory.api:api-util	Apache-2.0
org.apache.felix.gogo.command_1.1.2.v20210111	Apache-2.0
org.apache.felix.gogo.shell_1.1.4.v20210111	Apache-2.0
org.apache.felix:org.apache.felix.gogo.runtime	Apache-2.0
org.apache.felix:org.apache.felix.scr	Apache-2.0
org.apache.geronimo.specs:geronimo-jta_1.1_spec	Apache-2.0
org.apache.jackrabbit:jackrabbit-webdav	Apache-2.0
org.apache.log4j_1.2.19.v20220208	Apache-2.0
org.apache.logging.log4j:log4j-api	Apache-2.0
org.apache.mina:mina-core	Apache-2.0
org.apache.neethi:neethi	Apache-2.0
org.apache.servicemix.bundles:org.apache.servicemix.bundlesantlr	Apache-2.0
org.apache.ws.xmlschema:xmlschema-core	Apache-2.0
org.awaitility:awaitility	Apache-2.0
org.codehaus.janino:commons-compiler	BSD-3-Clause
org.codehaus.janino:janino	BSD-3-Clause
org.codehaus.woodstox:stax2-api	BSD-2-Clause
org.eclipse.angus:angus-activation	Eclipse Distribution License 1.0
org.eclipse.jetty.http	Apache-2.0
org.eclipse.jetty.io	Apache-2.0
org.eclipse.jetty.security	Apache-2.0
org.eclipse.jetty.server	Apache-2.0
org.eclipse.jetty.servlet	Apache-2.0
org.eclipse.jetty.util	Apache-2.0
org.eclipse.jetty.util.ajax	Apache-2.0
org.glassfish.hk2.external:aopalliance-repackaged	Eclipse Public License 2.0
org.glassfish.hk2.external:jakarta.inject	Eclipse Public License 2.0
org.glassfish.hk2:hk2-api	Eclipse Public License 2.0



Bibliothek	Lizenz
org.glassfish.hk2:hk2-locator	Eclipse Public License 2.0
org.glassfish.hk2:hk2-utils	Eclipse Public License 2.0
org.glassfish.hk2:osgi-resource-locator	Eclipse Public License 2.0
org.glassfish.jersey.connectors:jersey-apache-connector	Apache-2.0
org.glassfish.jersey.core:jersey-client	Apache-2.0
org.glassfish.jersey.core:jersey-common	Apache-2.0
org.glassfish.jersey.ext:jersey-entity-filtering	Apache-2.0
org.glassfish.jersey.inject:jersey-hk2	Apache-2.0
org.glassfish.jersey.media:jersey-media-json-jackson	Apache-2.0
org.javassist:javassist	Apache-2.0
org.jgrapht:jgrapht-core	Eclipse Public License 2.0
org.jheaps:jheaps	Apache-2.0
org.jvnet.staxex:stax-ex	Eclipse Distribution License 1.0
org.locationtech.jts:jts-core	Eclipse Public License 2.0
org.locationtech.proj4j:proj4j	Apache-2.0
org.mariadb.jdbc:mariadb-java-client	GNU Lesser General Public License 2.1
org.mnode.ical4j	BSD-3-Clause
org.osgi.service.provisioning	Apache-2.0
org.osgi.util.position	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.cm	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.component	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.device	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.event	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.metatype	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.prefs	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.upnp	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.useradmin	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.service.wireadmin	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.util.function	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.util.measurement	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.util.promise	Apache-2.0
org.osgi:org.osgi.util.xml	Apache-2.0
org.owasp.encoder:encoder	BSD-3-Clause
org.quartz-scheduler:quartz	Apache-2.0



Bibliothek	Lizenz
org.threeten:threetenbp	BSD-3-Clause
org.threeten:threeten-extra	BSD-3-Clause
package_info_plus	BSD-3-Clause
path	BSD-3-Clause
pie_chart	MIT
postgresql	BSD-2-Clause
protobuf-java	BSD-3-Clause
provider	MIT
redis.clients:jedis	MIT
safe_device	MIT
shared_preferences	BSD-3-Clause
sliding_up_panel	https://pub.dev/packages/sliding_up_panel/license
sqlite	BSD-2-Clause
table_calendar	Apache-2.0
timezone	BSD-2-Clause
url_launcher	BSD-3-Clause
version	BSD-3-Clause
webview_flutter	BSD-3-Clause

25.2 Apache License, Version 2.0

Terms and conditions for use, reproduction and distribution.

1. Definitions

'License' shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

'Licensor' shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

'Legal Entity' shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, 'control' means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

'You' (or 'Your') shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

'Source' form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

'Object' form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.



'Work' shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

'Derivative Works' shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

'Contribution' shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, 'submitted' means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as 'Not a Contribution.'

'Contributor' shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License

Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License.

Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution

You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

1. You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
2. You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
3. You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
4. If the Work includes a 'NOTICE' text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated



by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions

Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6. Trademarks

This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7. Disclaimer of Warranty

Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an 'AS IS' BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8. Limitation of Liability

In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.

9. Accepting Warranty or Additional Liability

While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

25.3 Common Development and Distribution License 1.1

COMMON DEVELOPMENT AND DISTRIBUTION LICENSE (CDDL) Version 1.1



1. Definitions

- 1.1. 'Contributor' means each individual or entity that creates or contributes to the creation of Modifications.
- 1.2. 'Contributor Version' means the combination of the Original Software, prior Modifications used by a Contributor (if any), and the Modifications made by that particular Contributor.
- 1.3. 'Covered Software' means (a) the Original Software, or (b) Modifications, or (c) the combination of files containing Original Software with files containing Modifications, in each case including portions thereof.
- 1.4. 'Executable' means the Covered Software in any form other than Source Code.
- 1.5. 'Initial Developer' means the individual or entity that first makes Original Software available under this License.
- 1.6. 'Larger Work' means a work which combines Covered Software or portions thereof with code not governed by the terms of this License.
- 1.7. 'License' means this document.
- 1.8. 'Licensable' means having the right to grant, to the maximum extent possible, whether at the time of the initial grant or subsequently acquired, any and all of the rights conveyed herein.
- 1.9. 'Modifications' means the Source Code and Executable form of any of the following:
 - A. Any file that results from an addition to, deletion from or modification of the contents of a file containing Original Software or previous Modifications;
 - B. Any new file that contains any part of the Original Software or previous Modification; or
 - C. Any new file that is contributed or otherwise made available under the terms of this License.
- 1.10. 'Original Software' means the Source Code and Executable form of computer software code that is originally released under this License.
- 1.11. 'Patent Claims' means any patent claim(s), now owned or hereafter acquired, including without limitation, method, process, and apparatus claims, in any patent Licensable by grantor.
- 1.12. 'Source Code' means (a) the common form of computer software code in which modifications are made and (b) associated documentation included in or with such code.
- 1.13. 'You' (or 'Your') means an individual or a legal entity exercising rights under, and complying with all of the terms of, this License. For legal entities, 'You' includes any entity which controls, is controlled by, or is under common control with You. For purposes of this definition, 'control' means (a) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (b) ownership of more than fifty percent (50%) of the outstanding shares or beneficial ownership of such entity.

2. License Grants

2.1. The Initial Developer Grant.

Conditioned upon Your compliance with Section 3.1 below and subject to third party intellectual property claims, the Initial Developer hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license:

- (a) under intellectual property rights (other than patent or trademark) Licensable by Initial Developer, to use, reproduce, modify, display, perform, sublicense and distribute the Original Software (or portions thereof), with or without Modifications, and/or as part of a Larger Work; and
- (b) under Patent Claims infringed by the making, using or selling of Original Software, to make, have made, use, practice, sell, and offer for sale, and/or otherwise dispose of the Original Software (or portions thereof).
- (c) The licenses granted in Sections 2.1(a) and (b) are effective on the date Initial Developer first distributes or otherwise makes the Original Software available to a third party under the terms of this License.



(d) Notwithstanding Section 2.1(b) above, no patent license is granted: (1) for code that You delete from the Original Software, or (2) for infringements caused by: (i) the modification of the Original Software, or (ii) the combination of the Original Software with other software or devices.

2.2. Contributor Grant.

Conditioned upon Your compliance with Section 3.1 below and subject to third party intellectual property claims, each Contributor hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license:

(a) under intellectual property rights (other than patent or trademark) Licensable by Contributor to use, reproduce, modify, display, perform, sublicense and distribute the Modifications created by such Contributor (or portions thereof), either on an unmodified basis, with other Modifications, as Covered Software and/or as part of a Larger Work; and

(b) under Patent Claims infringed by the making, using, or selling of Modifications made by that Contributor either alone and/or in combination with its Contributor Version (or portions of such combination), to make, use, sell, offer for sale, have made, and/or otherwise dispose of: (1) Modifications made by that Contributor (or portions thereof); and (2) the combination of Modifications made by that Contributor with its Contributor Version (or portions of such combination).

(c) The licenses granted in Sections 2.2(a) and 2.2(b) are effective on the date Contributor first distributes or otherwise makes the Modifications available to a third party.

(d) Notwithstanding Section 2.2(b) above, no patent license is granted: (1) for any code that Contributor has deleted from the Contributor Version; (2) for infringements caused by: (i) third party modifications of Contributor Version, or (ii) the combination of Modifications made by that Contributor with other software (except as part of the Contributor Version) or other devices; or (3) under Patent Claims infringed by Covered Software in the absence of Modifications made by that Contributor.

3. Distribution Obligations

3.1. Availability of Source Code.

Any Covered Software that You distribute or otherwise make available in Executable form must also be made available in Source Code form and that Source Code form must be distributed only under the terms of this License. You must include a copy of this License with every copy of the Source Code form of the Covered Software You distribute or otherwise make available. You must inform recipients of any such Covered Software in Executable form as to how they can obtain such Covered Software in Source Code form in a reasonable manner on or through a medium customarily used for software exchange.

3.2. Modifications.

Modifications. The Modifications that You create or to which You contribute are governed by the terms of this License. You represent that You believe Your Modifications are Your original creation(s) and/or You have sufficient rights to grant the rights conveyed by this License.

3.3. Required Notices.

You must include a notice in each of Your Modifications that identifies You as the Contributor of the Modification. You may not remove or alter any copyright, patent or trademark notices contained within the Covered Software, or any notices of licensing or any descriptive text giving attribution to any Contributor or the Initial Developer.

3.4. Application of Additional Terms.

You may not offer or impose any terms on any Covered Software in Source Code form that alters or restricts the applicable version of this License or the recipients' rights hereunder. You may choose to offer, and to charge a fee for, warranty, support, indemnity or liability obligations to one or more recipients of Covered Software. However, you may do so only on Your own behalf, and not on behalf of the Initial Developer or any Contributor. You must make it absolutely clear that any such warranty, support, indemnity or liability obligation is offered by You alone, and You hereby agree to indemnify the Initial Developer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Developer or such Contributor as a result of warranty, support, indemnity or liability terms You offer.



3.5. Distribution of Executable Versions.

You may distribute the Executable form of the Covered Software under the terms of this License or under the terms of a license of Your choice, which may contain terms different from this License, provided that You are in compliance with the terms of this License and that the license for the Executable form does not attempt to limit or alter the recipient's rights in the Source Code form from the rights set forth in this License. If You distribute the Covered Software in Executable form under a different license, You must make it absolutely clear that any terms which differ from this License are offered by You alone, not by the Initial Developer or Contributor. You hereby agree to indemnify the Initial Developer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Developer or such Contributor as a result of any such terms You offer.

3.6. Larger Works.

You may create a Larger Work by combining Covered Software with other code not governed by the terms of this License and distribute the Larger Work as a single product. In such a case, You must make sure the requirements of this License are fulfilled for the Covered Software.

4. Versions of the License.

4.1. New Versions.

Oracle is the initial license steward and may publish revised and/or new versions of this License from time to time. Each version will be given a distinguishing version number. Except as provided in Section 4.3, no one other than the license steward has the right to modify this License.

4.2. Effect of New Versions.

You may always continue to use, distribute or otherwise make the Covered Software available under the terms of the version of the License under which You originally received the Covered Software. If the Initial Developer includes a notice in the Original Software prohibiting it from being distributed or otherwise made available under any subsequent version of the License, You must distribute and make the Covered Software available under the terms of the version of the License under which You originally received the Covered Software. Otherwise, You may also choose to use, distribute or otherwise make the Covered Software available under the terms of any subsequent version of the License published by the license steward.

4.3. Modified Versions.

When You are an Initial Developer and You want to create a new license for Your Original Software, You may create and use a modified version of this License if You: (a) rename the license and remove any references to the name of the license steward (except to note that the license differs from this License); and (b) otherwise make it clear that the license contains terms which differ from this License.

5. DISCLAIMER OF WARRANTY.

COVERED SOFTWARE IS PROVIDED UNDER THIS LICENSE ON AN 'AS IS' BASIS, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES THAT THE COVERED SOFTWARE IS FREE OF DEFECTS, MERCHANTABLE, FIT FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE COVERED SOFTWARE IS WITH YOU. SHOULD ANY COVERED SOFTWARE PROVE DEFECTIVE IN ANY RESPECT, YOU (NOT THE INITIAL DEVELOPER OR ANY OTHER CONTRIBUTOR) ASSUME THE COST OF ANY NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF ANY COVERED SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER.

6. TERMINATION.

6.1. This License and the rights granted hereunder will terminate automatically if You fail to comply with terms herein and fail to cure such breach within 30 days of becoming aware of the breach. Provisions which, by their nature, must remain in effect beyond the termination of this License shall survive.



6.2. If You assert a patent infringement claim (excluding declaratory judgment actions) against Initial Developer or a Contributor (the Initial Developer or Contributor against whom You assert such claim is referred to as 'Participant') alleging that the Participant Software (meaning the Contributor Version where the Participant is a Contributor or the Original Software where the Participant is the Initial Developer) directly or indirectly infringes any patent, then any and all rights granted directly or indirectly to You by such Participant, the Initial Developer (if the Initial Developer is not the Participant) and all Contributors under Sections 2.1 and/or 2.2 of this License shall, upon 60 days notice from Participant terminate prospectively and automatically at the expiration of such 60 day notice period, unless if within such 60 day period You withdraw Your claim with respect to the Participant Software against such Participant either unilaterally or pursuant to a written agreement with Participant.

6.3. If You assert a patent infringement claim against Participant alleging that the Participant Software directly or indirectly infringes any patent where such claim is resolved (such as by license or settlement) prior to the initiation of patent infringement litigation, then the reasonable value of the licenses granted by such Participant under Sections 2.1 or 2.2 shall be taken into account in determining the amount or value of any payment or license.

6.4. In the event of termination under Sections 6.1 or 6.2 above, all end user licenses that have been validly granted by You or any distributor hereunder prior to termination (excluding licenses granted to You by any distributor) shall survive termination.

7. LIMITATION OF LIABILITY.

UNDER NO CIRCUMSTANCES AND UNDER NO LEGAL THEORY, WHETHER TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), CONTRACT, OR OTHERWISE, SHALL YOU, THE INITIAL DEVELOPER, ANY OTHER CONTRIBUTOR, OR ANY DISTRIBUTOR OF COVERED SOFTWARE, OR ANY SUPPLIER OF ANY OF SUCH PARTIES, BE LIABLE TO ANY PERSON FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY CHARACTER INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF GOODWILL, WORK STOPPAGE, COMPUTER FAILURE OR MALFUNCTION, OR ANY AND ALL OTHER COMMERCIAL DAMAGES OR LOSSES, EVEN IF SUCH PARTY SHALL HAVE BEEN INFORMED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES. THIS LIMITATION OF LIABILITY SHALL NOT APPLY TO LIABILITY FOR DEATH OR PERSONAL INJURY RESULTING FROM SUCH PARTY'S NEGLIGENCE TO THE EXTENT APPLICABLE LAW PROHIBITS SUCH LIMITATION. SOME JURISDICTIONS DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, SO THIS EXCLUSION AND LIMITATION MAY NOT APPLY TO YOU.

8. U.S. GOVERNMENT END USERS.

The Covered Software is a 'commercial item,' as that term is defined in 48 C.F.R. 2.101 (Oct. 1995), consisting of 'commercial computer software' (as that term is defined at 48 C.F.R. § 252.227-7014(a)(1)) and 'commercial computer software documentation' as such terms are used in 48 C.F.R. 12.212 (Sept. 1995). Consistent with 48 C.F.R. 12.212 and 48 C.F.R. 227.7202-1 through 227.7202-4 (June 1995), all U.S. Government End Users acquire Covered Software with only those rights set forth herein. This U.S. Government Rights clause is in lieu of, and supersedes, any other FAR, DFAR, or other clause or provision that addresses Government rights in computer software under this License.

9. MISCELLANEOUS.

This License represents the complete agreement concerning subject matter hereof. If any provision of this License is held to be unenforceable, such provision shall be reformed only to the extent necessary to make it enforceable. This License shall be governed by the law of the jurisdiction specified in a notice contained within the Original Software (except to the extent applicable law, if any, provides otherwise), excluding such jurisdiction's conflict-of-law provisions. Any litigation relating to this License shall be subject to the jurisdiction of the courts located in the jurisdiction and venue specified in a notice contained within the Original Software, with the losing party responsible for costs, including, without limitation, court costs and



reasonable attorneys' fees and expenses. The application of the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods is expressly excluded. Any law or regulation which provides that the language of a contract shall be construed against the drafter shall not apply to this License. You agree that You alone are responsible for compliance with the United States export administration regulations (and the export control laws and regulation of any other countries) when You use, distribute or otherwise make available any Covered Software.

10. RESPONSIBILITY FOR CLAIMS.

As between Initial Developer and the Contributors, each party is responsible for claims and damages arising, directly or indirectly, out of its utilization of rights under this License and You agree to work with Initial Developer and Contributors to distribute such responsibility on an equitable basis. Nothing herein is intended or shall be deemed to constitute any admission of liability.

NOTICE PURSUANT TO SECTION 9 OF THE COMMON DEVELOPMENT AND DISTRIBUTION LICENSE (CDDL)

The code released under the CDDL shall be governed by the laws of the State of California (excluding conflict-of-law provisions). Any litigation relating to this License shall be subject to the jurisdiction of the Federal Courts of the Northern District of California and the state courts of the State of California, with venue lying in Santa Clara County, California.

25.4 Eclipse Distribution License - v 1.0

Copyright (c) 2007, Eclipse Foundation, Inc. and its licensors.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the Eclipse Foundation, Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

25.5 Eclipse Public License - v 2.0

THE ACCOMPANYING PROGRAM IS PROVIDED UNDER THE TERMS OF THIS ECLIPSE PUBLIC LICENSE ('AGREEMENT'). ANY USE, REPRODUCTION OR DISTRIBUTION OF THE PROGRAM CONSTITUTES RECIPIENT'S ACCEPTANCE OF THIS AGREEMENT.



1. DEFINITIONS

'Contribution' means:

- a) in the case of the initial Contributor, the initial content Distributed under this Agreement, and
- b) in the case of each subsequent Contributor:
 - i) changes to the Program, and
 - ii) additions to the Program;

where such changes and/or additions to the Program originate from and are Distributed by that particular Contributor. A Contribution 'originates' from a Contributor if it was added to the Program by such Contributor itself or anyone acting on such Contributor's behalf. Contributions do not include changes or additions to the Program that are not Modified Works.

'Contributor' means any person or entity that Distributes the Program.

'Licensed Patents' mean patent claims licensable by a Contributor which are necessarily infringed by the use or sale of its Contribution alone or when combined with the Program.

'Program' means the Contributions Distributed in accordance with this Agreement.

'Recipient' means anyone who receives the Program under this Agreement or any Secondary License (as applicable), including Contributors.

'Derivative Works' shall mean any work, whether in Source Code or other form, that is based on (or derived from) the Program and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship.

'Modified Works' shall mean any work in Source Code or other form that results from an addition to, deletion from, or modification of the contents of the Program, including, for purposes of clarity any new file in Source Code form that contains any contents of the Program. Modified Works shall not include works that contain only declarations, interfaces, types, classes, structures, or files of the Program solely in each case in order to link to, bind by name, or subclass the Program or Modified Works thereof.

'Distribute' means the acts of a) distributing or b) making available in any manner that enables the transfer of a copy.

'Source Code' means the form of a Program preferred for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

'Secondary License' means either the GNU General Public License, Version 2.0, or any later versions of that license, including any exceptions or additional permissions as identified by the initial Contributor.

2. GRANT OF RIGHTS

a) Subject to the terms of this Agreement, each Contributor hereby grants Recipient a non-exclusive, worldwide, royalty-free copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, Distribute and sublicense the Contribution of such Contributor, if any, and such Derivative Works.

b) Subject to the terms of this Agreement, each Contributor hereby grants Recipient a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under Licensed Patents to make, use, sell, offer to sell, import and otherwise transfer the Contribution of such Contributor, if any, in Source Code or other form. This patent license shall apply to the combination of the Contribution and the Program if, at the time the Contribution is added by the Contributor, such addition of the Contribution causes such combination to be covered by the Licensed Patents. The patent license shall not apply to any other combinations which include the Contribution. No hardware per se is licensed hereunder.

c) Recipient understands that although each Contributor grants the licenses to its Contributions set forth herein, no assurances are provided by any Contributor that the Program does not infringe the patent or other intellectual property rights of any other entity. Each Contributor disclaims any liability to Recipient for claims brought by any other entity based on infringement of intellectual property rights or otherwise. As a



condition to exercising the rights and licenses granted hereunder, each Recipient hereby assumes sole responsibility to secure any other intellectual property rights needed, if any. For example, if a third party patent license is required to allow Recipient to Distribute the Program, it is Recipient's responsibility to acquire that license before distributing the Program.

d) Each Contributor represents that to its knowledge it has sufficient copyright rights in its Contribution, if any, to grant the copyright license set forth in this Agreement.

e) Notwithstanding the terms of any Secondary License, no Contributor makes additional grants to any Recipient (other than those set forth in this Agreement) as a result of such Recipient's receipt of the Program under the terms of a Secondary License (if permitted under the terms of Section 3).

3. REQUIREMENTS

3.1 If a Contributor Distributes the Program in any form, then:

a) the Program must also be made available as Source Code, in accordance with section 3.2, and the Contributor must accompany the Program with a statement that the Source Code for the Program is available under this Agreement, and informs Recipients how to obtain it in a reasonable manner on or through a medium customarily used for software exchange; and

b) the Contributor may Distribute the Program under a license different than this Agreement, provided that such license:

i) effectively disclaims on behalf of all other Contributors all warranties and conditions, express and implied, including warranties or conditions of title and non-infringement, and implied warranties or conditions of merchantability and fitness for a particular purpose;

ii) effectively excludes on behalf of all other Contributors all liability for damages, including direct, indirect, special, incidental and consequential damages, such as lost profits;

iii) does not attempt to limit or alter the recipients' rights in the Source Code under section 3.2; and

iv) requires any subsequent distribution of the Program by any party to be under a license that satisfies the requirements of this section 3.

3.2 When the Program is Distributed as Source Code:

a) it must be made available under this Agreement, or if the Program (i) is combined with other material in a separate file or files made available under a Secondary License, and (ii) the initial Contributor attached to the Source Code the notice described in Exhibit A of this Agreement, then the Program may be made available under the terms of such Secondary Licenses, and

b) a copy of this Agreement must be included with each copy of the Program.

3.3 Contributors may not remove or alter any copyright, patent, trademark, attribution notices, disclaimers of warranty, or limitations of liability ('notices') contained within the Program from any copy of the Program which they Distribute, provided that Contributors may add their own appropriate notices.

4. COMMERCIAL DISTRIBUTION

Commercial distributors of software may accept certain responsibilities with respect to end users, business partners and the like. While this license is intended to facilitate the commercial use of the Program, the Contributor who includes the Program in a commercial product offering should do so in a manner which does not create potential liability for other Contributors. Therefore, if a Contributor includes the Program in a commercial product offering, such Contributor ('Commercial Contributor') hereby agrees to defend and indemnify every other Contributor ('Indemnified Contributor') against any losses, damages and costs (collectively 'Losses') arising from claims, lawsuits and other legal actions brought by a third party against the Indemnified Contributor to the extent caused by the acts or omissions of such Commercial Contributor in connection with its distribution of the Program in a commercial product offering. The obligations in this section do not apply to any claims or Losses relating to any actual or alleged intellectual property infringement. In order to qualify, an Indemnified Contributor must: a) promptly notify the Commercial Contributor in



writing of such claim, and b) allow the Commercial Contributor to control, and cooperate with the Commercial Contributor in, the defense and any related settlement negotiations. The Indemnified Contributor may participate in any such claim at its own expense.

For example, a Contributor might include the Program in a commercial product offering, Product X. That Contributor is then a Commercial Contributor. If that Commercial Contributor then makes performance claims, or offers warranties related to Product X, those performance claims and warranties are such Commercial Contributor's responsibility alone. Under this section, the Commercial Contributor would have to defend claims against the other Contributors related to those performance claims and warranties, and if a court requires any other Contributor to pay any damages as a result, the Commercial Contributor must pay those damages.

5. NO WARRANTY

EXCEPT AS EXPRESSLY SET FORTH IN THIS AGREEMENT, AND TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, THE PROGRAM IS PROVIDED ON AN 'AS IS' BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTIES OR CONDITIONS OF TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Each Recipient is solely responsible for determining the appropriateness of using and distributing the Program and assumes all risks associated with its exercise of rights under this Agreement, including but not limited to the risks and costs of program errors, compliance with applicable laws, damage to or loss of data, programs or equipment, and unavailability or interruption of operations.

6. DISCLAIMER OF LIABILITY

EXCEPT AS EXPRESSLY SET FORTH IN THIS AGREEMENT, AND TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, NEITHER RECIPIENT NOR ANY CONTRIBUTORS SHALL HAVE ANY LIABILITY FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING WITHOUT LIMITATION LOST PROFITS), HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OR DISTRIBUTION OF THE PROGRAM OR THE EXERCISE OF ANY RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

7. GENERAL

If any provision of this Agreement is invalid or unenforceable under applicable law, it shall not affect the validity or enforceability of the remainder of the terms of this Agreement, and without further action by the parties hereto, such provision shall be reformed to the minimum extent necessary to make such provision valid and enforceable.

If Recipient institutes patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Program itself (excluding combinations of the Program with other software or hardware) infringes such Recipient's patent(s), then such Recipient's rights granted under Section 2(b) shall terminate as of the date such litigation is filed.

All Recipient's rights under this Agreement shall terminate if it fails to comply with any of the material terms or conditions of this Agreement and does not cure such failure in a reasonable period of time after becoming aware of such noncompliance. If all Recipient's rights under this Agreement terminate, Recipient agrees to cease use and distribution of the Program as soon as reasonably practicable. However, Recipient's obligations under this Agreement and any licenses granted by Recipient relating to the Program shall continue and survive.

Everyone is permitted to copy and distribute copies of this Agreement, but in order to avoid inconsistency the Agreement is copyrighted and may only be modified in the following manner. The Agreement Steward reserves the right to publish new versions (including revisions) of this Agreement from time to time. No one other than the Agreement Steward has the right to modify this Agreement. The Eclipse Foundation is



the initial Agreement Steward. The Eclipse Foundation may assign the responsibility to serve as the Agreement Steward to a suitable separate entity. Each new version of the Agreement will be given a distinguishing version number. The Program (including Contributions) may always be Distributed subject to the version of the Agreement under which it was received. In addition, after a new version of the Agreement is published, Contributor may elect to Distribute the Program (including its Contributions) under the new version.

Except as expressly stated in Sections 2(a) and 2(b) above, Recipient receives no rights or licenses to the intellectual property of any Contributor under this Agreement, whether expressly, by implication, estoppel or otherwise. All rights in the Program not expressly granted under this Agreement are reserved. Nothing in this Agreement is intended to be enforceable by any entity that is not a Contributor or Recipient. No third-party beneficiary rights are created under this Agreement.

Exhibit A – Form of Secondary Licenses Notice

'This Source Code may also be made available under the following Secondary Licenses when the conditions for such availability set forth in the Eclipse Public License, v. 2.0 are satisfied: {name license(s), version(s), and exceptions or additional permissions here}.'

Simply including a copy of this Agreement, including this Exhibit A is not sufficient to license the Source Code under Secondary Licenses.

If it is not possible or desirable to put the notice in a particular file, then You may include the notice in a location (such as a LICENSE file in a relevant directory) where a recipient would be likely to look for such a notice.

You may add additional accurate notices of copyright ownership.

25.6 GNU Lesser General Public License version 2.1

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software—to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages—typically libraries—of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can



relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the 'Lesser' General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a 'work based on the library' and a 'work that uses the library'. The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called 'this License'). Each licensee is addressed as 'you'.

A 'library' means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The 'Library', below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A 'work based on the Library' means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or



translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term 'modification'.)

'Source code' for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.



Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a 'work that uses the Library'. Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a 'work that uses the Library' with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a 'work that uses the library'. The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a 'work that uses the Library' uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a 'work that uses the Library' with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable 'work that uses the Library', as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.



d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the 'work that uses the Library' must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.



This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and 'any later version', you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY 'AS IS' WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

25.7 MIT License

Copyright <YEAR> <COPYRIGHT HOLDER>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the 'Software'), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED 'AS IS', WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY,



FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

25.8 2-Clause BSD License

Note: This license has also been called the 'Simplified BSD License' and the 'FreeBSD License'. See also the *3-Clause BSD License* auf Seite 899.

Copyright <YEAR> <COPYRIGHT HOLDER>

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

25.9 3-Clause BSD License

Note: This license has also been called the 'New BSD License' or 'Modified BSD License'. See also the *2-Clause BSD License* auf Seite 899.

Copyright <YEAR> <COPYRIGHT HOLDER>

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN



CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.



26 Tipps & Tricks für Problemfälle

Hier finden Sie praktische Hilfestellungen bei Problemfällen in den folgenden Kategorien:

- *Browser-Probleme* auf Seite 901
- *Überprüfen von versionierten Datenbanktabellen* auf Seite 901

26.1 Browser-Probleme

Hier finden Sie Lösungen für folgende Browser-Probleme:

Backspace-Taste bei Mozilla Firefox führt zu Wechsel auf vorherige Seite anstatt Text zu löschen

Bei Verwenden des Mozilla Firefox Browsers wird beim Fokus auf eine Auswahlliste und Betätigen der Backspace-Taste nicht der vorhandene Textinhalt gelöscht, sondern der Browser wechselt auf die vorherige Seite zurück.

Sie verhindern dieses Verhalten, indem Sie die Funktion der Backspace-Taste in Firefox umstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Geben Sie in die Adresszeile des Browsers Folgendes ein: `about:config`.
2. Suchen Sie nach 'browser.backspace_action'.
3. Setzen Sie den Wert von '0' auf '2'.

26.2 Überprüfen von versionierten Datenbanktabellen

Hier finden Sie Informationen zum Finden und Beheben von Fehlern in versionierten Datenbanktabellen.

Um versionierte Datenbanktabellen auf Fehler zu überprüfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der Perspektive 'Andere' die Ansicht 'Funktionen'. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Funktionen* auf Seite 745.
2. Wählen Sie die Funktion `GetServerInformation` aus.
3. Geben Sie im Feld **request(string)** die Suchanfrage `table.maintenance` ein.
4. Geben Sie im Feld **param(string)** die entsprechenden Suchparameter mit folgender SQL-Befehlsangabe ein: `<kind>, <table>, <operation>, <mode>`.

Folgende Listeneinträge zum Überprüfen von Inkonsistenzen in versionierten Datenbanktabellen stehen in der SQL-Befehlsangabe zur Verfügung:

Tabelle 16: Listeneinträge für `<kind>`:

Zulässiger Wert	Beschreibung
versioning	Suchbereich
Leerstring	Alle bekannten betroffenen versionierten Datenbanktabellen
all	Alle bekannten betroffenen versionierten Datenbanktabellen
valid table name	Name der zu prüfenden Datenbanktabelle (z. B. Mitarbeiter)



Tabelle 17: Listeneinträge für <operation>:

Zulässiger Wert	Beschreibung
Leerstring	Alle Vorgänge in der angegebenen Reihenfolge ausführen
all	Alle Vorgänge in der angegebenen Reihenfolge ausführen
wrongFieldName	Falscher Werte in Feldnamen
missingAppend	Fehlende Anhänge bei Mitarbeiter-Datensätzen
invalidTimestamps	Ungültige Arbeitszeitmodell-Datensätze
invalidChangeType	Vorhandene Feldänderungen in versionierten Datenbanktabellen, die Übersetzungen mit dem Wert '1' anstelle von '0' im Feld ChangeType enthalten.
wrongNL	Datensätze mit nl= 'null'
knownWrongContent	Stammarbeitsplatz= '-1'
invalidIntervals	Überlappende Intervalle
emptyValidityIntervals	Datensätze mit leerer Gültigkeit
missingUpdateNeededContent	Falsche Werte in Mastertabelle

Tabelle 18: Listeneinträge für <mode>:

Zulässiger Wert	Beschreibung
check	Konsistenz überprüfen
checkAndFix	Konsistenz überprüfen und Fehler beheben, wenn möglich.

Starten Sie den Suchbefehl über die Schaltfläche **Ausführen**. Eine Liste von Datensätzen wird ausgegeben. Die Datensätze enthalten folgende Eigenschaften:

Eigenschaft	Beschreibung
wrong	Falscher Wert in der Datenbanktabelle oder Beschreibung eines falschen Inhalts
who	Wenn ein Versionierungseintrag für diesen Vorgang verfügbar ist, ist diese Spalte ausgefüllt.
when	Wenn ein Versionierungseintrag für diesen Vorgang verfügbar ist, ist diese Spalte ausgefüllt.
validto	Wenn ein Versionierungseintrag für diesen Vorgang verfügbar ist, ist diese Spalte ausgefüllt.
updateneeded	Wenn ein Versionierungseintrag für diesen Vorgang verfügbar ist, ist diese Spalte ausgefüllt.
table	Name der betroffenen Datenbanktabellen
operation	Ausgeführter Prüfvorgang
nl	Wenn ein Versionierungseintrag für diesen Vorgang verfügbar ist, ist diese Spalte ausgefüllt.



Eigenschaft	Beschreibung
key	Wenn der Primärschlüssel verfügbar ist, ist er im betroffenen Datensatz enthalten.
fixed	Enthält entweder einen korrigierten Wert oder die Beschreibung einer durchgeführten Korrektur oder einen Hinweis, dass keine automatische Korrektur unterstützt wird.
field	Wenn ein Versionierungseintrag für diesen Vorgang verfügbar ist, ist diese Spalte ausgefüllt.
changetype	Wenn ein Versionierungseintrag für diesen Vorgang verfügbar ist, ist diese Spalte ausgefüllt.
changetimestamp	Wenn ein Versionierungseintrag für diesen Vorgang verfügbar ist, ist diese Spalte ausgefüllt.





Index

Numerische Stichwörter

2-Clause BSD License 899
3-Clause BSD License 899

A

Abmelden 24
Abrechnung 172
 Projekte 172
Abteilungen 77–78, 108, 137
 Allgemein 78
 Firmen 108
 Leiter 78
 Mitarbeiter 78
Abwesenheitsliste 604–605, 682
 Laufzeitparameter 605, 682
 Reportdesign 604
Active Directory 843
Administration 199
Administrative Aktionen für Geräte 254
AMIS.properties 307
Änderungshistorie 56
Änderungsprotokoll 493
Anforderung konfigurieren 451
Angrenzende Fehlzeit(en) beim
 Fehlzeiteintrag 60
Anmeldung 51
Anonymisierte Darstellung 185
Ansicht (Schaltfläche) 24
Ansichten 19, 32, 51, 213, 742
 übergreifend 32, 51
Anträge 525
Antragsgruppen 535
Antragsverwaltung 494–496
 Eigenschaften 495
 Historie 496
 Nachrichten 496
 Wiedervorlagen 495
Anwendung Web-Client 53, 445
 Personaleinsatzplanung 445
 Softwareterminal 53
Anwendungsbeispiel 587–590
 Aktualisierung Fehlerprotokoll 587
 Aktualisierung persönliche Daten 587
 Begründung fehlerhafter Stempelsätze 590
 Fehlzeitenantrag für andere Mitarbeiter 589
 Stempelsätze beantragen 590
 Urlaubsantrag 588
Anwendungsfunktionen 235–236
Anwesenheits-Tagesarten 160
Anwesenheitsliste 606–607
 Laufzeitparameter 607
 Reportdesign 606
Anzeigekürzel 184
Anzeigeszenarien 199, 202–203, 497, 745
Apache 2.0 882
API-Hooks 236–237
Arbeitsablauf 530
 Eigenschaften 530
Arbeitsablauf-Prozesse 540–541
 Registerkarte 541
Arbeitsabläufe 79, 525–526, 528, 534, 540–541,
 581, 585–586
 Anwendungsbeispiele 586
 Frontend-Darstellung 585
 Installation 581
 konfigurieren 541
Arbeitsablaufgruppen 526–528, 536–537
 Registerkarte 527
Arbeitsplatz 725
 Modaldialog 725
Arbeitsplatz-Auswahl 742
Arbeitsplätze 79–85, 100, 122, 140, 177, 473
 Allgemein 80
 Auswahlliste 473
 Bemerkungen 81
 Betriebe 100
 Kalender 82
 Kunden 81, 122
 Leiter 82
 Mitarbeiter 85
 Öffnungszeiten 83
 Planungsmuster 85
 Stamm-Mitarbeiter 85
 Tageseigenschaften 83
Arbeitsplatzliste 705
 Laufzeitparameter 705
 Reportdesign 705
Arbeitsplatzöffnungszeiten 408, 443
Arbeitsplatzplan 706–707
 Laufzeitparameter 707
 Reportdesign 706
Arbeitsplatzzeiterfassung 479–480
Arbeitstag auf Buchungen überprüfen 432
Arbeitszeitmodelle 87–90, 188–189, 367, 370
 Mitarbeiter 89



Arbeitszeitmodelle (*Fortsetzung*)
 Zeitvorgaben 90
Aufgaben 481
Ausführungsbedingungen 359
Ausgang eigener Nachrichten 489
Ausgleichsbuchung aus Mitarbeiterstamm 428
Ausstempeln-fehlt-Meldung 442
Auswahlliste 55, 472–473, 475–476, 497
 Arbeitsplätze 473
 Betriebe 472
 Mitarbeiter 497
 Zeitkonten 475
 Zeitvorgaben 476
Auswahlliste Tageseigenschaften 181
Ausweis bearbeiten 725
Ausweisauthentifizierung 841
Ausweise 94, 140, 175
Ausweisleser 54
Auswertungen 308, 315
Auswertungskürzel 184
Authentifizierung 841, 843
 Ausweis 841
 Extern 841
 Kerberos 843
 Standard 841
Authentifizierungsmodule 841
Automatische Pausen 195, 416

B

Barcode-Leser 745
Basisverzeichnisse 335
 Mitarbeiterdateien 335
 Mitarbeiterdokumente 335
Bedienelemente 862–870
 Auswahlliste 868
 Beschriftung 866
 Datums-/Zeitauswahl 869
 Eingabezeile 864
 ForEach-Dialog 870
 Formular 862
 Fortschrittsbalken 864
 GroupBox-Element 866
 Kombinationsliste 869
 Kontrollkästchen 867
 Memofeld 865
 Optionsschaltfläche 868
 Schaltfläche 863
Bedingungen für Stempelung 209

Behandlung der kürzesten oder längsten
 Buchung eines berechneten Wertes 389
Belegungsplan 251, 253, 730, 758, 760, 780
 Datafox 780
 Modaldialog 730
 PCS 758
 PCS Sonderfälle 760
 Registerkarte 251
Bemerkungen 152
 Mitarbeitergruppen 152
Benutzer aussperren 204
Benutzeranmeldungen 500
Benutzergruppe 204–205
Benutzeroberfläche 19
Berechnete Werte 91, 96–97
 Modaldialoge 91, 97
 Tagesarten für Soll 97
 Zugeordnete Zeitkonten 97
Berechnete Werte nach Daten und Perioden
 608–609
 Laufzeitparameter 609
 Reportdesign 608
Berechnete Werte verbuchen 372
Berechtigungen 204–206, 209, 212
Berechtigungsgruppe 205–207, 209
Berechtigungsgruppen 135, 203–204, 208, 213–
 217, 222, 228–229, 332, 334, 353, 528
 Bewegungsdatenberechtigungen 222
 Modaldialoge 217
 Registerkarte 334
 Serverberechtigungen 228
 Stammdatenberechtigungen 217, 229
Berechtigungsprüfung 230
Bereichssummenliste 611–612
 Laufzeitparameter 612
 Reportdesign 611
Bereichssummenliste (Stunden) 614–615
 Laufzeitparameter 615
 Reportdesign 614
Bereichssummenliste (Tage) 617–618
 Laufzeitparameter 618
 Reportdesign 617
Bereichsübersicht 620, 622
 Laufzeitparameter 622
 Reportdesign 620
Bereitstellung der Daten 812
Betriebe 99–100, 472, 743
 Allgemein 100
 Arbeitsplätze 100
 Auswahl 743



Betriebe (Fortsetzung)

Auswahlliste 472

Bewegungsdatenberechtigungen 206, 222

Modaldialog 222

Browserprobleme 901

Buchungen 370, 389, 392, 394–396, 398, 400, 416–
417, 443, 500, 600

aufteilen 416

aus Stempelsätzen erstellen 389

ausschneiden 417

Dauer setzen 395–396

Dauer verändern 400

frei erstellen 370

in Intervalle aufteilen 400

löschen 398

manuelle 500, 600

modifizieren 392

ohne Dauer, entfernen 443

runden 392

zusammenfassen 394

Buchungen aufteilen 418, 420

Über Mitternacht 418

Über Monatswechsel 418

Buchungen, Dauer setzen 404

Buchungsattribute modifizieren 392

Buchungsdauer auf Zeitkontensumme setzen
395

C

CalDAV 822

Client-Aktionen 214

Client/Server-Report 851

Common Development and Distribution
License 1.1 884

CSV-optimierte Reports 723

D

Datafox 777–781

Belegungsplan anlegen 780

Gerätebus anlegen 778

Konfiguration exportieren 781

Terminal anlegen 779

Datafox-Bus konfigurieren 778

Datafox-Terminal konfigurieren 734

Datenbank 829

Einstellungen 829

Tabellenaktualisierung 829

Datenbasis PEP-Szenarien 262

Datenquellen 806

Datum/Zeit 19

Datums- und Zeitfunktionen 854

Dauer um Zeitkontensumme verändern 400

Dauer von Buchungen setzen 396

Dienstplan 709–710

Laufzeitparameter 710

Reportdesign 709

Dokumente 482

Dokumentenablage 502

Doppelte Stempelsätze entdecken 437

Dynamische Schichterkennung 87, 368

Dynamische Zeitvorgaben 367, 370

E

E-Mail 830

E-Mail-Versand 245

Geräteprozess 245

Eclipse Distribution License - v 1.0 889

Eclipse Public License - v 2.0 889

Eigene Daten 479–480, 487, 489, 491

Arbeitsplatzzeiterfassung 479–480

Fehlerprotokoll 487

Nachrichtenausgang 489

Stempelsätze 489

Stundenverteilung 491

Eigene Nachrichten 489

Nachrichteneingang 489

Eigene Stundenverteilung 491

Eigene Zeitdatentabelle 487

Eigener Jahresplan 488

Eigener Überblick 482

Eingeplante Mitarbeiter 454

Einhaltung der Ruhezeit 60

Einplanung 367

Einplanungen 464, 471, 476

Modaldialog 476

Planungsvorlagen 471

Einsatzplan grafisch 711–712

Laufzeitparameter 712

Reportdesign 711

Einstellungen 245, 741–742, 745–750

Ansichten 742

Anzeigeszenarien 745

Funktionen 745

Hardware 745

Massenerfassung 746

Navigation 747

Projekt-Filter 748

Server-Überwachung 749

Einstellungen (*Fortsetzung*)

Sicherheit 749

Umsatzlisten 750

Einstempelzeitpunkt setzen 405

Ereignisse 46

Erfassungsprotokoll 508, 744

Ergebnisse 69

Erinnerungen 234

Erlaubte Zeitkonten 278, 348

Erweiterte Anleitungen 859

Erweiterte Rundungen 192–193

Modaldialog 193

Externe Authentifizierung 841–842

Java-Archiv 842

Javaklasse 841

Externe Datenquellen 831

Externer Import 816

Personio 816

F

Fehlende Qualifikation 61

Fehler 100

Fehler individuell erzeugen 431

Fehlerbehandlung Arbeitsablauf 534

Fehlerprotokoll 47, 481, 487, 503, 623–624, 833

Laufzeitparameter 624

Reportdesign 623

Serverkonsole 47, 833

Fehlerprüfung 437, 440

Fehlzeiten 518

einfügen und löschen 518

Fehlzeiten-Jahresübersicht 626, 628

Laufzeitparameter 628

Reportdesign 626

Fehlzeiten-Zeiträume 381

Fehlzeitendurchschnittsberechnung 398

Fehlzeitenkalender (Monat) 629

Laufzeitparameter 629

Reportdesign 629

Fehlzeitenkalender (Quartal) 631–632

Laufzeitparameter 632

Reportdesign 631

Feiertag 103

bearbeiten 103

neu 103

Feiertagsgutschrift 442

Feiertagskalender 102–103, 105–106

Allgemein 103

Feiertagsdefinition 103

Feiertagskalender (*Fortsetzung*)

Mitarbeiter 106

Tageseigenschaften 105

Firmen 106–109

Abteilungen 108

Allgemein 107

Kostenstellen 108

Leiter 107

Lohnartenzuordnung 109

Mitarbeiter 108

Tageseigenschaften 109

Folgeaktion 186, 443

Formatierungsfunktionen 853

Frei erstellte Buchungen 405

Freie Salden 110, 116, 152–153, 504

Freier Saldo Pauschale, Modaldialog 147

Fremdbibliothekslizenzen 875

Frontend-Darstellung 585

Anträge 585

Events 585

Wiedervorlagen 585

Funktionen 67, 745, 852

Fußzeile 349

G

Geburtstagsliste 635–636

Laufzeitparameter 636

Reportdesign 635

Geeignete Mitarbeiter 304, 455

Gehen ohne Kommen 441

Genehmigte Zeit 406

Genehmigungskette bearbeiten 537

Genehmigungsketten 536

Geografisch verfügbare Mitarbeiter 458

Geplante Pausen ausschneiden 404

Geplante Reports 239–240, 482

Geplante Vorgänge 237–238

Geräte 138

Geräteberechtigungen 209, 212, 637–638

Laufzeitparameter 638

Reportdesign 637

Gerätebus 246–247, 755, 773, 778

Datafox 778

Kaba B-COMM 773

PCS INTUS COM 755

Registerkarte 247

Geräteprozess 248

Geräteprozesskonfiguration 753

Geräteverwaltung 244



Gesperrte Abrechnungsperiode beim
Planungseintrag 61
Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim
Fehlzeiteintrag 61
Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim
Stempelsatz-Eintrag 62
Gesperrte Benutzer 257
GNU Lesser General Public License 2.1 893
Goto-Regel 415
 buchungsbezogen 415
 datumsbezogen 415
GPS 145, 174
Gruppierung 215
 Filteransicht 215
 Mitarbeiter 215

H

Hauptsymboleiste 19, 21, 24
 Ansichten 24
 Benutzerbereich 24
 Datum/Zeit 19
 Lohnexporte 24
 Navigation 24
 Orientierung 24
 Perspektiven 21
 Reports 24
 Sicht anzeigen 24
 Skripte 24
Hilfe 24
Hinweise 100
Historie 56, 58–59
 Gültigkeitsfilter 59
 Stichtag 58
Historie der Stammdaten 638–639
 Laufzeitparameter 639
 Reportdesign 638

I

IHostDataInterface 850
Individuelle Kundenerweiterungen 313
Informationen 493, 599
 zu Mitarbeitern 493
 zu Projekten 599
Inhalt bearbeiten 299–301
 Allgemein 300
 Modaldialog 299
 Rundungen 301
INI-Datei-Funktionen 858
Internetkalender 822

J

Jahresplan 469, 476, 488
 Modaldialog 476
Jaspersoft Studio 804
Java-Archivstruktur 842
Java-Schnittstellenklasse 841

K

Kaba 247, 773–775
 CardLink 775
 Gerätebus anlegen 773
 Terminal anlegen 774
 Treiber 247
Kalender 82, 134, 153, 488
 Arbeitsplätze 82
Kalender-Hierarchie 155
Kalenderassistent 87, 149
 Modaldialog 87
Kalendereigenschaft setzen 364
Kalendereintrag 86, 148, 825
 Inhalte 825
 Modaldialog 86
Kalenderintegration 335
Karenzzeit 406
Karenzzeit-/Kernzeit-Beginn 441
Karenzzeit-/Kernzeit-Ende 442
Kerberos 844–845
 Authentifizierung 844
 Konfiguration der Benutzererkennung 845
Kerberos-Authentifizierung 843
Kernzeit 406, 441–442
Kompensation von berechneten Werten 426
Konfigurieren 71, 319, 325–326, 815
 mit Vorgabedaten 71
 Reportdesign 319
 Reportdesign Kalendarium 326
 Reportdesign Lohn 325
 SAP SuccessFactors 815
 Zusatzdaten 815
Kontakt Kunde, Registerkarte 122
Kontextsensitiver Druck, Registerkarte 353
Konvertierungsfunktionen 853
Kopfzeile 349
Kopfzeile/Fußzeile bearbeiten, Modaldialog
 354
Kosten 504, 600
Kostenarten 117
 Allgemein 117
Kostensätze 504, 593



Kostenstellen 108, 118–120, 138

Firmen 108

Leiter 119

Mitarbeiter 120

Tageseigenschaften 120

Kostenstellen mit Fehlzeiten 643

Kostenstellenliste 641–642

Laufzeitparameter 642

Reportdesign 641

Kostenstellensummen mit Fehlzeiten 643–644

Laufzeitparameter 644

Reportdesign 643

Kostenstellensummen nach Mitarbeiter 645–646

Laufzeitparameter 646

Reportdesign 645

Kostenstellensummen nach Zeitkonten

(Hochformat) 647–648

Laufzeitparameter 648

Reportdesign 647

Kostenstellensummen nach Zeitkonten

(Querformat) 650–651

Laufzeitparameter 651

Reportdesign 650

Krank trotz Planung 63

Kunden 121–122

Allgemein 122

Arbeitsplätze 122

Kontakt 122

Projekte 122

Kuriositäten 337

Kürzel 184

L

Laufzeitparameter 320, 326, 605, 607, 609, 612, 615, 618, 622, 624, 628–629, 632, 636, 638–639, 642, 644, 646, 648, 651–652, 654, 656, 658, 661, 664, 666, 669, 672, 674, 676, 679, 682, 684–685, 687, 689, 691, 694, 696, 698, 701, 703, 705, 707, 710, 712, 714, 717, 719, 722

Abwesenheitsliste 605, 682

Anwesenheitsliste 607

Arbeitsplatzliste 705

Arbeitsplatzplan 707

Berechnete Werte nach Daten und Perioden 609

Bereichssummenliste 612

Bereichssummenliste (Stunden) 615

Bereichssummenliste (Tage) 618

Laufzeitparameter (Fortsetzung)

Bereichsübersicht 622

Dienstplan 710

Einsatzplan grafisch 712

Fehlerprotokoll 624

Fehlzeiten-Jahresübersicht 628

Fehlzeitenkalender (Monat) 629

Fehlzeitenkalender (Quartal) 632

Geburtsagsliste 636

Geräteberechtigungen 638

Historie der Stammdaten 639

Kostenstellenliste 642

Kostenstellensummen mit Fehlzeiten 644

Kostenstellensummen nach Mitarbeiter 646

Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat) 648

Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat) 651

Lohnexport 326

Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Kalendarium) 652

Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten) 654

Mitarbeiter-Ausweisetiketten 656

Mitarbeiterliste 658

Mitarbeiterplan 714

Monatsübersicht ausführlich 661

Monatsübersicht mit Stempelsätzen 664

Projektabrechnung detailliert 689

Projektabrechnung kumuliert 691

Projektstunden nach Mitarbeiter 694

Projektstunden nach Projekt kumuliert 696

Projektstunden nach Projektstatus 698

Projektstunden nach Zeitkonto 701

Projektstundennachweis 703

Reports 320

Saldenliste 666

Stundennachweis detailliert 669

Stundennachweis kumuliert 672

Tagesliste 674

Tagesliste mit Stempelungen 676

Umsatzliste 717

Urlaubsliste 679

Verarbeitungsregeln 684

Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz 722

Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter 719

Zeitkontensummen 685

Zusatzdaten 687

Leistungsstunden berechnen 438



Leiter 78, 82, 107, 119, 173
 Abteilungen 78
 Arbeitsplätze 82
 Firmen 107
 Kostenstellen 119
 Projekte 173
Leitstand 600
Lizenzen 143, 257
 Mitarbeiter 143
 Registerkarte 257
Lizenzverwaltung 834
Log-Dateien 781
Log-Dateien einlesen 248
Login 51
Lohnartenzuordnung 109, 330
 bearbeiten, Modaldialog 330
 Firmen 109
Lohnexport 24, 326, 330, 521–522, 800, 803
 Paisy 522
 Schnellzugriff 24
 Skripteinstellungen 326
Lohnexportskripte 800, 803
Lohnschnittstellen 322–323
 Skripteinstellungen 323
Lohnschnittstellen Exportprotokoll
 (Kalendarium) 652
 Laufzeitparameter 652
 Reportdesign 652
Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten)
 654
 Laufzeitparameter 654
 Reportdesign 654
Löschen von Buchungen 398

M

Mailinglisten 123–124, 535
Mailingtexte 535
Massenerfassung 593–594, 596, 746
 Kostensätze 593
 Stempelsätze 594
 Zeitkontenbuchungen 596
Mathematische Funktionen 858
Maximale Stundenzahlen 429
Maximaler Monats- und Gesamtsaldo 429
Mehrwertsteuersätze 125–126
Mein Kalender 488
Mein Konto 24
Meine Anträge 39, 41
 Antragsfilter 41

Meine Anträge (*Fortsetzung*)
 Modaldialoge 39
Meine Daten 32, 36, 43
 Meine Anträge 36
 Meine Wiedervorlagen 43
Menü 24
MIT License 898
Mitarbeiter 78, 85, 89, 106, 108, 120, 126, 128, 130–
 132, 134–138, 140, 142–147, 173, 177, 208,
 354, 497
 Abteilungen 78, 137
 Allgemein 128
 Arbeitsplätze 85
 Auswahlliste 497
 Ausweise 140
 Berechtigungsgruppen 135
 Erweitert 138
 Feiertagskalender 106
 Firmen 108
 Freie Salden 134
 Geräte 138
 GPS-Daten 145
 Kalender 134
 Kostenstellen 120, 138
 Lizenzen 143
 Modaldialoge 147, 354
 Monatswechsel 131
 Planung 140
 Projekte 144
 Qualifikationen 177
 Rollen 136
 Stundensätze 144
 Suchen 146
 Tageseigenschaften 135
 Urlaub 132
 Vertreter 142
 Zeitbeauftragter 142
 Zeitmodell 130
 Zusatzdaten 137
Mitarbeiter bereits Vertreter 62
Mitarbeiter-Ausweisetiketten 655–656
 Laufzeitparameter 656
 Reportdesign 655
Mitarbeiter-Restriktionen 62
Mitarbeiterauswahl 727, 743
 Modaldialog 727
Mitarbeiterdateien 335
Mitarbeitergruppe 151



- Mitarbeitergruppen 59, 86, 150, 152–155, 157, 159, 161, 166, 359
 - Bemerkungen 152
 - Freie Salden 153
 - Mitarbeiter 159
 - Modaldialoge 86, 161
 - Tageseigenschaften 154
 - Tageseigenschaftenrangfolge 155
 - Überprüfungen 157
 - Urlaub 152
 - Verarbeitungsregeln 155
 - Mitarbeiterinfo 493–494, 497, 500, 502–504, 506–510, 513, 519
 - Änderungsprotokoll 493
 - Antragsverwaltung 494
 - Anzeigeszenarien 497
 - Benutzeranmeldungen 500
 - Buchungen 500
 - Dokumentenablage 502
 - Fehlerprotokoll 503
 - Freie Salden 504
 - Kosten 504
 - Nachrichten 506
 - Salden 507
 - Stempelsätze 508
 - Stundenverteilung 509
 - Überblick 510
 - Urlaub 513
 - Zeitdatentabelle 513
 - Zonenprotokoll 519
 - Zutrittsprotokoll 519
 - Mitarbeiterliste 657–658
 - Laufzeitparameter 658
 - Reportdesign 657
 - Mitarbeiterplan 464, 488, 713–714
 - Einplanungen 464
 - Laufzeitparameter 714
 - Reportdesign 713
 - Mitarbeiterprüfungszeit 338
 - Mitarbeiterstammdaten 743
 - Mitarbeitersuche 146
 - Allgemein 146
 - Mobile 216
 - Modaldialog 530, 532, 534
 - Arbeitsablauf Eigenschaften 530, 532, 534
 - Modaldialoge 19, 23, 26–27, 47, 86–87, 91, 98, 147, 161, 165, 187, 193, 195, 217, 299, 330, 354, 725, 727–730, 734, 736–737, 739, 834
 - Arbeitsplatz 725
 - Ausweis bearbeiten 725
 - Modaldialoge (*Fortsetzung*)
 - Automatische Pausen 195
 - Belegungsplan 730
 - Datafox-Terminal 734
 - Datum/Zeit 19
 - Erweiterte Rundungen 193
 - Fehlerprotokolle 47, 834
 - Freier Saldo Pauschale 147
 - gerätebezogen 730
 - Gerätekonfiguration 734, 736–737, 739
 - Inhalt bearbeiten 299
 - Kalenderassistent 87
 - Kalendereintrag 86
 - Kopfzeile/Fußzeile bearbeiten 354
 - Lohnartenzuordnung bearbeiten 330
 - Mitarbeiterauswahl 727–728
 - mitarbeiterbezogen 725
 - Monatssperre 727
 - Passwort ändern 26
 - PCS-Terminal 737
 - Perspektivenreihenfolge anpassen 23
 - Qualifikation 729
 - Restriktion 729
 - Softwareterminal 736, 739
 - Stammdatenberechtigungen 217
 - Tag im Arbeitszeitmodell 91
 - Tagesart für Soll 98
 - Tageseigenschaft hinzufügen/ändern 165
 - Urlaubspauschale 161
 - Verarbeitungsdaten exportieren 27
 - Verarbeitungsdaten importieren 26
 - Zugeordnetes Zeitkonto 98, 187
 - Modaler Dialog 42
 - Stempelsätze 42
 - Stempelsätze - V2 42
 - Monatssperre, Modaldialog 727
 - Monatsübersicht ausführlich 659, 661
 - Laufzeitparameter 661
 - Reportdesign 659
 - Monatsübersicht mit Stempelsätzen 662, 664
 - Laufzeitparameter 664
 - Reportdesign 662
- ## N
- Nachrichten 506
 - Nachrichtenausgang 489
 - Nachrichteneingang 489
 - Navigation 24, 52, 213, 747
 - Neuberechnung, Modaldialog 728



O

Oberflächenfunktionen 857
Öffnungszeiten für Arbeitsplätze 83
Orientierungsbereich 24

P

Paisy 522
Passwort 26
Passwort-Richtlinien 844
Pausen 188–189, 193
Pausen ausschneiden 404
PCS 248, 737, 753, 755, 757–758, 760, 762–763, 765–766, 768–771
 Belegungsplan anlegen 758
 Belegungsplan Sonderfälle 760
 Geräte testen 769–771
 Gerätebus anlegen 755
 Geräteprofile 768
 Konfiguration exportieren 763
 Offen-/Geschlossen-Zeiten 763
 Parameterdateien laden 768
 Standardaktionen 762
 Terminal anlegen 757
 Terminal in Betrieb nehmen 768
 Terminal konfigurieren 737
 Toggle-Funktion 765
 TPI-Dateien 766
 Treiber 248
PEP-Szenarien 46, 258–259, 262–263, 265, 278–279, 302
Personalbedarf 446, 454–455, 458
Personaleinsatzplanung 445, 476, 704
 Anwendung Web-Client 445
 Modaldialoge 476
 Reporting 704
Personalstamm-Schnittstelle 812
Personio 816, 822
 Externer Import 816
 Stammdatenimport 822
Perspektiven 21, 29, 32, 45, 215
 Bereich 21
 Meine Daten 32
 Überblick 29
 Wartung 45
Perspektivenreihenfolge anpassen 21, 23
Planungen 159, 383
 in Zeitkontenbuchungen 383
Planungen in Zeitkontenbuchungen 384

Planungsmuster 85, 303, 459–461, 464
 Arbeitsplätze 85
 Ereignisse beim Laden 464
 erzeugen 459
 konfigurieren 461
 laden 460
 verwalten 460
 vorhandene Daten 460
Planungsvorlagen 471
Planungszuschläge 305
Planversion 303
Planversionen 169–170
Problemlöser 59–67
 Einhaltung der Ruhezeit 60
 Fehlende Qualifikation 61
 Gesperrte Abrechnungsperiode beim
 Planungseintrag 61
 Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim
 Fehlzeiteneintrag 61
 Gesperrte Abrechnungsperiode(n) beim
 Stampelsatz-Eintrag 62
 Mindestbesetzung von Abteilungen
 unterschriften 66–67
 Mitarbeiter bereits Vertreter 62
 Mitarbeiter-Restriktionen 62
 Überlappende Fehlzeit(en) beim
 Fehlzeiteneintrag 64
 Überlappende Fehlzeit(en) beim
 Planungseintrag 63
 Überlappende Planung(en) beim
 Fehlzeiteneintrag 63
 Überlappende Planung(en) beim
 Planungseintrag 65
 Überschreitung der maximalen
 monatlichen Stundenzahl 66
 Überschreitung der maximalen täglichen
 Stundenzahl 65
 Überschreitung der maximalen
 wöchentlichen Stundenzahl 65
 Überschreitung der Sollarbeitszeit 66
 Überschreitung des vorhandenen
 Resturlaubs 66
 Zeitkonten-Restriktion für Planungen 67
Projekt-Filter 601, 748
Projekt abrechnung detailliert 688
 Reportdesign 688
Projekt abrechnung detailliert' 689
 Laufzeitparameter 689
Projekt abrechnung kumuliert 690–691
 Laufzeitparameter 691



Projektabrechnung kumuliert (*Fortsetzung*)

Reportdesign 690

Projekte 120, 122, 170–173, 175, 599, 601, 688, 743

Abrechnung 172

Auswahl 743

Ausweise 175

Beschreibung 172

Kunden 122

Leiter 173

Mitarbeiter 173

Reporting 688

Zeiten 172

Projektinformation 601

Projektinformationen 599–600

Buchungen 600

Kosten 600

Leitstand 600

Projektkosten 600

Projektstunden nach Mitarbeiter 692, 694

Laufzeitparameter 694

Reportdesign 692

Projektstunden nach Projekt kumuliert 695–696

Laufzeitparameter 696

Reportdesign 695

Projektstunden nach Projektstatus 697–698

Laufzeitparameter 698

Reportdesign 697

Projektstunden nach Zeitkonto 700–701

Laufzeitparameter 701

Reportdesign 700

Projektstundennachweis 702–703

Laufzeitparameter 703

Reportdesign 702

Protokoll Anmeldungen 500

Protokollierungseinstellungen 47, 834

Proxy-Einstellungen 835

Prozesse 306–307, 540

Prozessoranzahl 307

Prüfung 60, 62–67

Maximale monatliche Stunden 66

Maximale tägliche Stunden 65

Maximale wöchentliche Stunden 65

Mindestbesetzung von Abteilungen 66–67

Mitarbeiter-Restriktionen 62

Resturlaub 66

Ruhezeit 60

Sollarbeitszeit 66

Überlappende Fehlzeit 63–64

Überlappende Planung 63, 65

Q

Qualifikationen 84, 140, 175–177, 481, 729

auslaufend 481

Mitarbeiter 177

Modaldialog 729

Projekte 175

Stamm-Mitarbeiter 177

R

Rangfolge Tageseigenschaften 155

Registerkarte 256, 348–349, 528, 532, 534

Allgemein 532

Ersatzsuche 534

Registry 307

Report 325–326

Design Kalendarium konfigurieren 326

Design Lohn konfigurieren 325

Reportdesign 604, 606, 608, 611, 614, 617, 620,

623, 626, 629, 631, 635, 637–638, 641, 643,

645, 647, 650, 652, 654–655, 657, 659, 662,

665, 668, 670, 673, 675, 678, 680, 683–684,

687–688, 690, 692, 695, 697, 700, 702, 705–

706, 709, 711, 713, 716, 718, 721

Abwesenheitsliste 604

Anwesenheitsliste 606

Arbeitsplatzliste 705

Arbeitsplatzplan 706

Berechnete Werte nach Daten und Perioden

608

Bereichssummenliste 611

Bereichssummenliste (Stunden) 614

Bereichssummenliste (Tage) 617

Bereichsübersicht 620

Dienstplan 709

Einsatzplan grafisch 711

Fehlerprotokoll 623

Fehlzeiten-Jahresübersicht 626

Fehlzeitenkalender (Monat) 629

Fehlzeitenkalender (Quartal) 631

Geburtstagsliste 635

Geräteberechtigungen 637

Historie der Stammdaten 638

Kostenstellenliste 641

Kostenstellensummen mit Fehlzeiten 643

Kostenstellensummen nach Mitarbeiter 645

Kostenstellensummen nach Zeitkonten

(Hochformat) 647

Kostenstellensummen nach Zeitkonten

(Querformat) 650



- Reportdesign (*Fortsetzung*)
- Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Kalendarium) 652
 - Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten) 654
 - Mitarbeiter-Ausweisetiketten 655
 - Mitarbeiterliste 657
 - Mitarbeiterplan 713
 - Monatsübersicht ausführlich 659
 - Monatsübersicht mit Stempelsätzen 662
 - Projektabrechnung detailliert 688
 - Projektabrechnung kumuliert 690
 - Projektstunden nach Mitarbeiter 692
 - Projektstunden nach Projekt kumuliert 695
 - Projektstunden nach Projektstatus 697
 - Projektstunden nach Zeitkonto 700
 - Projektstundennachweis 702
 - Saldenliste 665
 - Stundennachweis detailliert 668
 - Stundennachweis kumuliert 670
 - Tagesliste 673
 - Tagesliste mit Stempelungen 675
 - Übersicht Saldo und Urlaub 680
 - Umsatzliste 716
 - Urlaubsliste 678
 - Verarbeitungsregeln 683
 - Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz 721
 - Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter 718
 - Zeitkontensummen 684
 - Zusatzdaten 687
- Reportdesigns für Stammdaten 748
- Reporting 603, 688, 704
- Personaleinsatzplanung 704
 - Projekte 688
 - Zeiterfassung 603
- Reporting Personaleinsatzplanung 705–706, 711, 713, 716, 718, 721
- Arbeitsplatzliste 705
 - Arbeitsplatzplan 706
 - Einsatzplan grafisch 711
 - Mitarbeiterplan 713
 - Umsatzliste 716
 - Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz 721
 - Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter 718
- Reporting Personaleinsatzplanung Dienstplan 709
- Reporting Projektverfolgung 688, 690, 692, 695, 697, 700, 702
- Projektabrechnung detailliert 688
 - Projektabrechnung kumuliert 690
- Reporting Projektverfolgung (*Fortsetzung*)
- Projektstunden nach Mitarbeiter 692
 - Projektstunden nach Projekt kumuliert 695
 - Projektstunden nach Projektstatus 697
 - Projektstunden nach Zeitkonto 700
 - Projektstundennachweis 702
- Reporting Zeiterfassung 603, 605, 607, 610, 613, 616, 619, 623, 626, 628, 631, 635, 637–638, 640, 643, 645, 647, 649, 652–653, 655, 657, 659, 662, 665, 667, 670, 673, 675, 677, 680, 683–684, 687
- Abwesenheitsliste 603
 - Anwesenheitsliste 605, 687
 - Berechnete Werte nach Daten und Perioden 607
 - Bereichssummenliste 610
 - Bereichssummenliste (Stunden) 613
 - Bereichssummenliste (Tage) 616
 - Bereichsübersicht 619
 - Fehlerprotokoll 623
 - Fehlzeiten-Jahresübersicht 626
 - Fehlzeitenkalender (Monat) 628
 - Fehlzeitenkalender (Quartal) 631
 - Geburtstagsliste 635
 - Geräteberechtigungen 637
 - Historie der Stammdaten 638
 - Kostenstellenliste 640
 - Kostenstellensummen nach Mitarbeiter 645
 - Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Hochformat) 647
 - Kostenstellensummen nach Zeitkonten (Querformat) 649
 - Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Kalendarium) 652
 - Lohnschnittstellen Exportprotokoll (Lohnarten) 653
 - Mitarbeiter-Ausweisetiketten 655
 - Mitarbeiterliste 657
 - Monatsübersicht ausführlich 659
 - Monatsübersicht mit Stempelsätzen 662
 - Saldenliste 665
 - Stundennachweis detailliert 667
 - Stundennachweis kumuliert 670
 - Tagesliste 673
 - Tagesliste mit Stempelungen 675
 - Übersicht Saldo und Urlaub 680
 - Urlaubsliste 677
 - Verarbeitungsregeln 683
 - Zeitkontensummen 684



Reports 24, 239, 315–317, 319–320, 723
 CSV-optimiert 723
 Design konfigurieren 319
 Schnellzugriff 24
 Skripteinstellungen 317, 320
 zeitgesteuert 239
Reportspalten 308–309, 313
 Allgemein 308
 Berechtigungsgruppen 313
 Registerkarte 313
 Spaltenzuordnung 309
Repository 313–314
 Registerkarte 314
REST-Schnittstelle 797
Restmenge von Buchungen erzeugen 378
Restriktion, Modaldialog 729
Resturlaubsprüfung 66
Rhythmusstempelsätze 410–411
Rollen 136
Ruhezeit 60
Runden von Zeitkontensummen 391
Rundungen 188–189, 191, 405
 aus Zeitvorgabe 405

S

Salden 134, 152–153, 373, 422, 424, 429–430, 507
 abbauen 424
 aktualisieren (Verarbeitungsende) 429
 buchen 373
 umrechnen 430
 verbuchen 422
Saldenbereiche 422
 in Buchungen aufteilen 422
Saldengrenzen 420
Saldenliste 665–666
 Laufzeitparameter 666
 Reportdesign 665
Saldenzuschlagsregelung 444
SAP SuccessFactors 811–812, 815
 Bereitstellung der Daten 812
 Personalstamm-Schnittstelle 812
 Stammdatenimport 811
 Voraussetzungen 811
 Zusatzdaten konfigurieren 815
Schichterkennung 367
Schnellzugriff 24
Schnittmenge von Buchungen erzeugen 378
Schnittstellen 783
Selektionskriterien 138
Server 48, 228, 338, 749, 836–837
 Anwendungen 48, 836
 Berechtigungen 228
 Einstellungen 837
 Ereignisse 338
 Überwachung 749
Serverkonsole 47–48, 829, 833–834, 836
 Fehlerprotokoll 47, 833
 Lizenzverwaltung 834
 Serveranwendungen 48, 836
Service-Release 52
Service-Update 52
Sicherheit 749
Skript 850, 871
 Ausführungspugin 850
 Parametrierung 871
Skripte 24, 49, 331, 846, 849, 859
 Dialoge 859
 Schnellzugriff 24
 Skripteinstellungen 331
Skripteinstellungen 320, 326, 330
 Laufzeitparameter 320, 326
 Lohnartenzuordnung 326, 330
Skriptgruppen 315–316, 322, 331–332
 Allgemein 316
 Berechtigungsgruppen 332
 Lohnschnittstellen 322
 Reports 316
 Skripte 331
Softwareterminal 53–54, 736, 739
 Anwendung Web-Client 53
 Ausweisleser 54
 konfigurieren 736, 739
 Tischleser 54
Sonderfunktion 252
Spalten Auswahlliste 742–744
 Arbeitsplätze 742
 Betriebe 743
 Mitarbeiter 743
 Projekte 743
 Zeitkonten 744
 Zeitvorgaben 744
Spalten Stammdaten Mitarbeiter 743
Spalten Stempelsätze 744
Speicher 49, 846
 Auslastung 49
 Einstellungen 846
 Überwachung 49
Spezielle Definitionen 93
SQL 745



SQL-Statements **859**
Stamm-Mitarbeiter **85, 174**
Stammdaten **73, 204, 217, 811**
 Berechtigungen **204, 217**
 Import aus SAP SuccessFactors **811**
Stammdatenberechtigung **205**
Stammdatenberechtigungen **229**
 Modaldialog **229**
Stammdatenimport **822**
 Personio **822**
Standard-Authentifizierung **841, 844**
Startansicht **742**
Status **172**
Status der Neuberechnung anzeigen **56**
Stempelsatz einer Planung zuordnen **384**
Stempelsätze **489, 508, 594, 601, 744**
String-Funktionen **855**
Stringlisten-Funktionen **855**
Stundenabbau im Zeitraum **424**
Stundenaufteilung kostenstellenbezogen **376**
Stundenbasierte Salden in tagesbasierte Salden
 umrechnen **430**
Stundengrenzen **418**
Stundennachweis detailliert **668–669**
 Laufzeitparameter **669**
 Reportdesign **668**
Stundennachweis kumuliert **670, 672**
 Laufzeitparameter **672**
 Reportdesign **670**
Stundensätze **144**
Stundenverteilung **333, 491, 509**
 Konfiguration **333**
Stundenverteilungskonfiguration **333–334**
 Registerkarte **333**
SYNERGY-FORM-Editor **849**

T

Tag im Arbeitszeitmodell **91–93**
 Allgemein **92**
 Modaldialog **91**
 Tageseigenschaften **92**
Tagesart für Soll, Modaldialog **98**
Tagesarten **178**
Tagesarten für Kalenderwoche automatisch
 setzen **365**
Tageseigenschaften **83, 90, 92, 105, 109, 120, 135,**
 154–155, 165, 179
 Arbeitsplätze **83**
 Firmen **109**

Tageseigenschaften (*Fortsetzung*)
 hinzufügen/ändern, Modaldialog **165**
 Kostenstellen **120**
 Tag im Arbeitszeitmodell **92**
Tagesgewicht setzen **391**
Tagesliste **673–674**
 Laufzeitparameter **674**
 Reportdesign **673**
Tagesliste mit Stempelungen **675–676**
 Laufzeitparameter **676**
 Reportdesign **675**
Tagesmodell **188–189**
Tagessummierung **273**
Teamkalender **488**
Terminals **249–254, 757, 761–762, 774, 779**
 Datafox **779**
 Kaba **774**
 Nachrichtenabruf **762**
 PCS **757**
 Projekteingabe **761**
 Registerkarte **250–251**
Tipps & Tricks **901**
Tischleser **54, 745**
Treiber **247–248**
 Kaba **247**
 PCS **248**
Türöffnung dauerhaft **254**

U

Überblick **510**
Überlappende Planung **65**
Überprüfung gesetzlicher Vorgaben **433**
Überprüfungen **157, 167**
 Konfigurieren **167**
Übersicht **344, 482**
 Registerkarte **344**
Übersicht Saldo und Urlaub **680**
 Reportdesign **680**
Umsatzliste **716–717**
 Laufzeitparameter **717**
 Reportdesign **716**
Umsatzlisten **474, 750**
Ungelesene Nachrichten **481**
Universale Datenquelle **804**
Updates **52**
Urlaub **513**
Urlaubsanspruch **132**
Urlaubsliste **678–679**
 Laufzeitparameter **679**



Urlaubsliste (*Fortsetzung*)

Reportdesign 678

Urlaubspauschale, Modaldialog 161

V

Variablen 302, 851

Verarbeitung 815

der Daten 815

Verarbeitungsdaten 26–27

exportieren 27

importieren 26

Verarbeitungsregel 364–365, 367–368, 370, 372–374, 376–384, 389, 391–392, 394–396, 398, 400–406, 408, 410–411, 415–418, 420, 422, 424, 426, 428–433, 437–438, 440–444

Arbeitsplatzöffnungszeiten 443

Ausgleichsbuchung aus Mitarbeiterstamm 428

Automatische Pausen 416

Behandlung der kürzesten oder längsten Buchung eines berechneten Wertes 389

Buchungen aufteilen 416

Buchungen aus Stempelsätzen erstellen 389

Buchungen ausschneiden 417

Buchungen frei erstellen 370

Buchungen in Intervalle aufteilen 400

Buchungen runden 392

Buchungen zusammenfassen 394

Buchungsattribute modifizieren 392

Dauer auf Zeitkontensumme setzen 395

Dauer um Zeitkontensumme verändern 400

Dauer von Buchungen setzen 396

Dauerbehandlung 404

Doppelte Stempelsätze entdecken 437

Dynamische Schichterkennung 368

Dynamische Zeitvorgaben 367, 370

Einstempelzeitpunkt frei erstellter Buchungen setzen 405

Erweiterte Rhythmusstempelsätze 411

Fehler individuell erzeugen 431

Fehlerprüfung 440

Fehlzeitendurchschnittsberechnung 398

Feiertagsgutschrift erzeugen 442

Gehen ohne Kommen 441

Geplante Pausen ausschneiden 404

Goto-Regeln 415

Kalendereigenschaft setzen 364

Karenz- und genehmigte Zeiten 406

Verarbeitungsregel (*Fortsetzung*)

Karenzzeit-/Kernzeit-Beginn 441

Karenzzeit-/Kernzeit-Ende 442

Kompensation von berechneten Werten 426

Löschen von Buchungen 398

Maximale Stundenzahlen 429

Maximaler Monats- und Gesamtsaldo 429

Plan zu Ist 383

Rhythmusstempelsätze 410

Runden von Zeitkontensummen 391

Rundungen 405

Salden aktualisieren (Verarbeitungsende) 429

Saldenbereiche in Buchungen aufteilen 422

Saldenzuschlagsregelung 444

Schnitt- und Restintervall ermitteln 378

Stempelsatz einer Planung zuordnen 384

Stundenabbau im Zeitraum 424

Stundenaufteilung kostenstellenbezogen 376

Stundenbasierte Salden in tagesbasierte Salden umrechnen 430

Tagesarten für Kalenderwoche automatisch setzen 365

Über Mitternacht aufteilen 418

Über Monatswechsel aufteilen 418

Überprüft Arbeitstag auf Buchungen 432

Überprüfung gesetzlicher Vorgaben 433

Verbuchen von berechneten Werten 372

Verbuchung von Salden 373

Verbuchung von Zeitkontensummen 374

Wegezeit 402

Wegezeit bei Arbeitsbeginn 403

Wegezeit bei Arbeitsende 403

Zeitguthabenregelungen 443

Zeitkontenbuchungen aus

Fehlzeiten-Zeiträumen erstellen 381

Zeitvorgabe anhand von Einplanung setzen 367

Zeitzuschlag aus Tageseigenschaften 379

Zeitzuschlagsregelungen 377

Zuordnung von Zeitkontenbuchungen 401

Zuschläge auf geplante Zeiten 382

Zwischenräume als Buchung erzeugen 380

Verarbeitungsregeln 150, 155, 166, 359, 364, 370, 390–391, 405, 410, 415, 422, 431, 438, 440, 683–684

Aufteilung 415

Buchungsänderung 390



Verarbeitungsregeln (*Fortsetzung*)

- Buchungserzeugung 370
- Fehlererzeugung 431
- importieren 166
- Kalenderänderung 364
- Kappung 405
- Kompatibilität 440
- Kontrollfluss 415
- Laufzeitparameter 684
- Reportdesign 683
- Rhythmus 410
- Saldenbehandlung 422
- Setzen des Tagesgewichts der ersten
 - Buchung am Tag 391
- Umsatzlistenänderung 438
- Verarbeitungsstatus der Zeiträume 507
- Verbuchen 372–374
 - von berechneten Werten 372
 - von Salden 373
 - von Zeitkontensummen 374
- Vergessenes Gehen 442
- Vertretung 142
- Vorgabedaten 49, 71, 847
- Vorgabedaten 2 71

W

- Warnungen 100
- Wartung 45, 334
- Webcal 822, 825
- Webservice 783, 789, 791
 - Funktionen 789, 791
- Wegezeit 191, 402–403
 - Arbeitsbeginn 403
 - Arbeitsende 403
- Wiedervorlagen 481, 526
- Wocheneinsatzplan nach Arbeitsplatz 721–722
 - Laufzeitparameter 722
 - Reportdesign 721
- Wocheneinsatzplan nach Mitarbeiter 718–719
 - Laufzeitparameter 719
 - Reportdesign 718
- Workflow 528, 530, 534, 563, 581, 584, 586
 - Anwendungsbeispiele 586
 - Engine 584
 - Systemprozesse 563
- Workflow-API 582, 584
 - Administration (Bewegungsdaten) 582
 - Administration (Stammdaten) 584
 - Installation 584

Workflow-Bundle 578–581

- Include 581
- Includes 581
- param 580
- process 580
- processes 580
- WorkflowBundle 579
- Workflow-Elemente 542, 547, 549–562
 - afterCondition 560
 - conditions 560
 - configuration 550
 - copyright 549
 - documentation 549
 - error 562
 - event 557
 - events 556
 - exit 559
 - include 554
 - Includes 554
 - information 549
 - input/output 550
 - maturity 549
 - param 561
 - process 560
 - properties 550
 - property 551
 - rule 553
 - rules 553
 - state 558
 - states 558
 - template 562
 - templates 562
 - transition 559
 - transitions 559
 - value 550
 - valueList 555
 - valueListEntry 556
 - valueLists 555
 - visibility 552
 - Workflow 547
- Workflows 525–526

Z

- Zeitbeauftragter 142
- Zeitdatentabelle 339, 348–349, 487, 513, 517–519
 - Fehlzeiten 518
 - gekappte Zeiten 518
 - Grundschrirte 517
 - Konfiguration 339



- Zeitdatentabellenkonfiguration 340–341, 348–349, 353
 - Registerkarte 340–341
- Zeitguthabenregelungen 443
- Zeitintervall wählen 19
- Zeitkonten 181–186, 278, 307, 475
 - Allgemein 182
 - Anonymisierte Darstellung 185
 - Auswahlliste 475
 - Bemerkungen 183
 - Berechnete Werte 186
 - erlaubte 278
 - Erweitert 183
 - Prozessen zuordnen 307
- Zeitkonten-Auswahl 744
- Zeitkonten-Restriktion für Planungen 67
- Zeitkonten, erlaubte 348
- Zeitkontenbuchungen 381, 500, 519, 596, 600
 - aus Fehlzeiten-Zeiträumen 381
 - einschränken 519
 - Massenerfassung 596
 - Projekt 600
- Zeitkontensummen 374, 391, 684–685
 - Laufzeitparameter 685
 - Reportdesign 684
 - runden 391
 - verbuchen 374
- Zeitvorgabe 87, 188–193, 367–368
 - Allgemein 189
- Zeitvorgabe (*Fortsetzung*)
 - anhand von Einplanung setzen 367
 - Optionen 190
 - Wegezeit 191
- Zeitvorgaben 193, 367, 476, 744
 - Auswahlliste 476
 - in Auswahl-Ansicht 744
 - Modaldialoge 193
- Zeitzuschlag aus Tageseigenschaften 379
- Zeitzuschlagsregelungen 377
- Zonenfolge 256
- Zonenprotokoll 519
- Zugeordnete Zeitkonten 97
- Zugeordnetes Zeitkonto, Modaldialog 98, 187
- Zuordnung von Zeitkontenbuchungen 401
- Zuordnung Zusatzdaten 815
 - SAP SuccessFactors 815
- Zusatzdaten 137, 197, 687
 - Laufzeitparameter 687
 - Reportdesign 687
- Zusatzqualifikation 452
 - konfigurieren 452
- Zuschläge Planungen 382
- Zutrittskontrolle 338
- Zutrittsprotokoll 519
- Zutrittsterminal 760–761
 - PIN-Eingabe 760
 - zwei Belegungsplaneinträge 761
- Zutrittszonen 255–256
- Zwischenräume als Buchung erzeugen 380