

**ZE.basis**

V5.0



# Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1.Übersicht / Installation.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| 1.Installation.....  | 3         |
| 2.Erster Login.....  | 3         |
| 3.Aufruf von mehreren Rechnern.....  | 4         |
| <b>2.Personaldaten.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3.Tarife.....</b>   | <b>7</b>  |
| 1.Pausen-Parametrierung.....   | 7         |
| 2.Abwesenheiten.....   | 9         |
| 3.Raster von Buchungen.....  | 11        |
| <b>4.Buchungsdaten.....</b>  | <b>12</b> |
| Datum wechseln   | 13        |
| 1.Tagesansicht der Buchungsdaten.....  | 13        |
| Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen                                   | 13        |
| 1.Buchungen bearbeiten   | 14        |
| Buchung nachtragen   | 14        |
| Buchungen löschen  | 14        |
| Buchungssatz ändern  | 15        |
| Abwesenheiten in der Tagesansicht eintragen                                  | 15        |
| Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit                                   | 15        |
| Abwesenheiten für den Folgetag buchen  | 15        |
| Sonderfall: Gehen mit Status   | 16        |
| 2.Tagesansicht der Konten.....   | 16        |
| 1.Konten korrigieren   | 17        |
| Korrekturen löschen  | 18        |
| 2.Sollzeitvorgabe  | 18        |
| Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe  | 18        |
| 3.Urlaubskonten  | 19        |
| Urlaubsanspruch setzen   | 20        |
| Verrechnung des genommenen Urlaubs und geplanter Urlaub                      | 21        |
| Übernahme des Urlaubsanspruches ins Folgejahr                                | 21        |
| 3.Abrechnungsarten.....  | 22        |
| Überstunden: Startwerte eingeben   | 22        |
| Überstunden im Jahreskonto kumulieren  | 23        |
| Beispiel: Überstunden ausbezahlen  | 24        |
| 4.Monatsansicht der Buchungsdaten.....                                       | 25        |
| 1.Monatsübersicht – Konten hinzufügen  | 25        |
| 2.Abwesenheiten buchen   | 26        |
| 5.Jahresübersicht.....   | 26        |
| Farbeinstellungen für Abwesenheiten  | 27        |
| Ansicht der Jahresübersicht anpassen   | 27        |
| 1.Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen                              | 27        |
| Abwesenheiten in der Jahresübersicht löschen                                 | 28        |
| Darstellung automatisch weitergeführter Abwesenheiten in der Jahresübersicht | 28        |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.Verrechnung der Buchungen.....                                    | 28        |
| 1.Verrechnungsfehler beheben  | 29        |
| 2.Basis-Tarife zuordnen   | 31        |
| <b>5.Assistenten.....</b>   | <b>32</b> |
| 1. Der Abwesenheitsplaner.....                                      | 32        |
| 1.Abwesenheiten eintragen   | 32        |
| <b>6.Listen drucken.....</b>  | <b>33</b> |
| 1.Liste, Druckoptionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen | 33        |
| 2.Listenkonfiguration.....  | 34        |
| 1.Listen per E-Mail versenden                                       | 35        |
| 3.Archiv erstellen.....   | 35        |
| <b>7.Terminals.....</b>   | <b>36</b> |
| <b>8.Lizenzvereinbarung.....</b>                                    | <b>37</b> |

## 1. Übersicht / Installation

ZE.basis ist die Zeiterfassung für alle, die keine besonderen Anforderungen an die Tarife haben, sondern einfach, komfortabel und zuverlässig die Zeiten Ihrer Mitarbeiter erfassen wollen. Dabei wächst die Zeiterfassung mit der Firma. Steigen die Anforderungen, kann jederzeit auf die umfangreichere ZE.expert gewechselt werden. In der nicht registrierten Version können 5 Mitarbeiter angelegt werden. ZE.basis verwendet die leistungsfähige Datenbank nexusDB, die mit installiert wird.

### 1. Installation

ZEbasis kann entweder als Einplatzlösung lokal installiert werden, als auch als Mehrplatzlösung auf einem geeignetem Rechner im Firmennetz. Bei der Mehrplatzlösung ergibt sich folgende Teilung.

|                |  |
|----------------|--|
| Server         | Datenbankprogramm NXServer, Terminalprogramm ZEanvizNX.<br>Die Installation wird auf dem Server durchgeführt.<br>In der ZE.CFG (im Installationsverzeichnis) muß bei Server der Servername oder dessen IP angegeben werden. Sonst ist die Datenbank von den Arbeitsstationen nicht erreichbar. |
| Arbeitsstation | Auf dem Rechner wird nichts installiert, lediglich eine Verknüpfung zu ZeexpertNX.exe muß erstellt werden.   |

Nach aufrufen des Installationsprogrammes einen Installationspfad bestimmen. Voreingestellt ist dabei der Pfad C:\ZEPROGRAMME.

Die Abfrage <nxServer als Dienst starten> aktivieren. Dies installiert die Nexus Datenbank als Dienst auf Ihrem PC. Falls sie dies nicht wünschen, müssen sie vor Programmstart den Datenbankserver aus dem Verzeichnis <Installation>\NEXUS manuell starten.

### 2. Erster Login

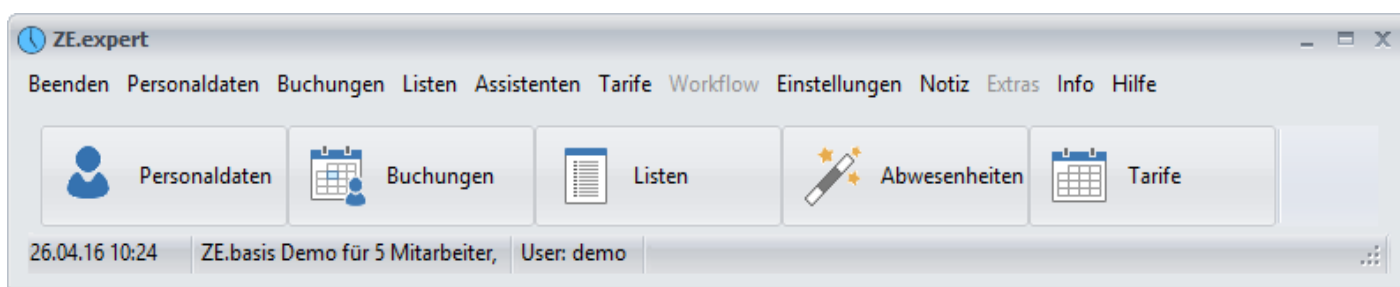
Das Programm installiert einen Eintrag im Startmenü unter ZEProgramme. Von dort das Programm ZEbasis aufrufen. In die Eingabemaske in der Demoversion



eingeben. Das Feld Passwort bleibt frei.

Registrierte User erfragen den ersten Login bei Ihrem Händler.

Mit <Enter> bzw. Der OK Taste wird das Startfenster geöffnet. Von Hier aus sind bequem alle Programmpunkte erreichbar.



Die am häufigsten benutzten Formulare des Programms, Personaldaten, Buchungen und Listen sind durch Schaltflächen direkt aufrufbar, alle anderen Punkte über das Hauptmenü. Einige Menüpunkte sind deaktiviert, da sie nur in der ZE.expert zur Verfügung stehen.

Zur Inbetriebnahme der Zeiterfassung sind die folgende Schritte vorzunehmen

- Festlegung der Mitarbeiter Tarife
- Mitarbeiter anlegen
- Terminal konfigurieren

die in den entsprechenden Abschnitten behandelt werden.


ZE.basis kann über **Einstellungen ▶ Layout**, sowie **Einstellungen ▶ Skin auswählen** an die persönlichen Vorlieben angepasst werden.

### 3. Aufruf von mehreren Rechnern

ZE.basis ist mehrplatzfähig. Es kann von verschiedenen Rechnern des Firmennetzes aus aufgerufen werden. Dazu ist lediglich eine Verknüpfung zu ZEexpertNX.exe auf den jeweiligen Rechnern zu erstellen.

## 2. Personaldaten

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

|  | Feldbezeichnung  | Eingabe   |
|--|--|---|
|  <p><i>Abbildung 1: Personaldaten Neuanlage</i></p> | Eintrittsdatum:  | Eintritt des Mitarbeiters in die Firma oder Beginn der Zeiterfassung.   |
|  | Tarif (Kalendergruppe):*   | Zuweisung des Arbeitszeitmodells (z.B. AP03=38,5 Std.-Woche).   |
|  | Name:  | Familiennamen   |
|  | Vorname:   | Vorname   |
|  | Ausweisnummer:   | Ausweisnummer oder Buchungsschlüsselnummer des Mitarbeiters. Eingabe entweder 4-stellig oder ohne führende Nullen, also 0004 oder 4, aber nicht 04. |
|  | Karten Nr.   | Kann bei manchen Terminals optional als Buchungsausweis verwendet werden.   |
|  | Personalnummer:  | Personalnummer (kann auch Buchstaben beinhalten)  |
|  | Abteilung:   | Abteilung, der der Mitarbeiter angehört (muss nicht unbedingt angegeben werden, dann „----“ auswählen).   |
|  | Stammkostenstelle  | Kostenstelle des Mitarbeiters   |
|  | Zutrittsgruppe:  | Erteilung einer Zutrittsberechtigung (nur bei der Verwendung einer Zutrittskontrolle).  |
| Urlaub Tarif:  | Geben Sie hier den Urlaubsanspruch für das komplette Jahr (laut Arbeits- oder Tarifvertrag) ein, unabhängig davon, ob Sie am 01. Januar oder - wie hier in diesem Beispiel - am 01.04.2011 mit der Zeiterfassung beginnen. |   |
| Urlaub aktuelles Jahr:   | Hier steht der Urlaub, der dem Mitarbeiter für den Rest des Jahres noch zusteht. Beispiel: Bei Eintritt zum 1.7. und einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen sind hier 15 Tage einzutragen.                                     |   |
| Zeiterfassung und Zutritt Zutritt  | Berechtigungen   | In der ZE.expert können Mitarbeiter ohne Berechtigung für die Zeiterfassung angelegt werden (spart Kosten bei der Lizenzierung).                    |

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Anlegen*, anschließend kann der nächste Mitarbeiter angelegt werden. Die Kalendergruppe für einen Mitarbeiter kann jederzeit in den Buchungsdaten geändert werden.

Weitere Mitarbeiterdaten können Sie jederzeit in ► **Personaldaten** einsehen und ändern.

Abbildung 2: Personaldaten

|                |  |                      |                      |              |   |
|----------------|--|----------------------|----------------------|--------------|---|
| Anrede         | <input type="text"/>                     | Titel                | <input type="text"/> | Ausweis      | <input type="text" value="1"/>          |
| Vorname        | <input type="text" value="Mathilde"/>    |                      |                      | Pincode      | <input type="text"/>                    |
| Name           | <input type="text" value="Muster"/>      |                      |                      | Pincode-2    | <input type="text"/>                    |
| Strasse        | <input type="text"/>                     |                      |                      | KartenNr.    | <input type="text"/>                    |
| Plz / Ort      | <input type="text"/>                     | <input type="text"/> |                      | ZE.mobile    | <input type="text"/>                    |
| Mobil          | <input type="text"/>                     |                      |                      | Personal Nr. | <input type="text" value="1"/>          |
| Telefon        | <input type="text"/>                     |                      |                      | Soz.Vers.Nr. | <input type="text"/>                    |
| E-Mail         | <input type="text"/>                     |                      |                      | Bundesland   | <input type="text"/>                    |
| Abteilung      | <input type="text" value="Abteilungen"/> |                      |                      | Funktion     | <input type="text"/>                    |
| Kostenstelle   | <input type="text"/>                     |                      |                      | Firmenauto   | <input type="text"/>                    |
| Beschäftigt ab | <input type="text" value="01.01.2016"/>  | Bis                  | <input type="text"/> | Anlage       | <input type="text" value="01.12.2013"/> |

Abbildung 3: Personaldaten ► Persönliches

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Geburtstag                             | <input type="text"/>                   | Geburtsort                              | <input type="text"/>                           |
| Konfession                             | <input type="text"/>                   | Staatsangehörigkeit                     | <input type="text"/>                           |
| Muttersprache                          | <input type="text"/>                   | Familienstand                           | <input type="text"/>                           |
| Telefon                                | <input type="text"/>                   | Kinder                                  | <input type="text" value="0"/>                 |
| Urlaubskonten                          |  |   |  |
| Url.Anspruch                           | <input type="text"/>                   | Aktuell                                 | <input type="text"/>                           |
|  |  | <input type="text" value="02.01.2016"/> | <input type="button" value="Ändern ab Datum"/> |
| Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe        |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mo | <input checked="" type="checkbox"/> Di | <input checked="" type="checkbox"/> Mi  | <input checked="" type="checkbox"/> Do         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fr | <input type="checkbox"/> Sa            | <input type="checkbox"/> So             | <input type="button" value="Bearbeiten"/>      |

### 3. Tarife

In der ZE.basis sind nur die Basistarife freigeschaltet. Diese bieten eine besonders einfache, aber dennoch für viele Firmen ausreichende Abbildung der Mitarbeiter-Arbeitszeit in das Programm. Über die Schaltfläche **Tarife** erreichen Sie das Eingabeformular.

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

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

### 1. Pausen-Parametrierung

Im Folgenden wird kurz auf die Parametrierung von Pausen , Abwesenheiten und Buchungsraster eingegangen. Benutzen sie bitte auch die Online Hilfe der ZE.basis. Beachten Sie dabei dass diese identisch

mit der ZE.expert Hilfe ist, nicht alle in der Hilfe behandelten Features sind in der ZE.basis verfügbar.

Eine Pausenbuchung in der ZE.basis ist der Zeitraum zwischen einer Geht- und einer Kommt-Buchung.

K 08:00 G 18:00 keine Pause gebucht

K 0800G 11:50

K12:30G 18:00 Pause von 11:50 – 12:30 gebucht

Die Pausen-Parametrierung erreichen Sie über **Tarife ▶ Elemente**. Hier werden nur die beiden wichtigsten Pausentypen besprochen, weiterreichende Infos finden Sie in der Online-Hilfe.

The screenshot shows the 'Elemente' configuration window. The 'Pause' element is selected, and the 'Frühstückspause' is highlighted in the left sidebar. The main configuration area displays the following properties:

| Schlüssel                       | Wert  |
|---------------------------------|-------|
| von                             | 09:00 |
| bis                             | 09:15 |
| Pausen-Typ                      | Fest  |
| auf Ist Konto mitführen         |       |
| Grenzwert                       |       |
| Innerhalb einer Anwesenheit von |       |
| Pausendauer                     |       |
| Gutschrift bei gebuchter Pause  |       |
| Nur voller Abzug                |       |
| Konto für gebuchte Pausenzeit   | ----- |

Below the table, there is a 'Deaktiviert' section with checkboxes for days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, and a 'Sonderntag' checkbox.

Die Pausenberechnung zieht dem Mitarbeiter die angegebene Pausenzeit ab, wenn er weniger als die programmierte Pausenzeit gebucht hat. Der Pausenabzug wird im Konto Pausenabzug ausgewiesen. Soll dieser Abzug auch von der Arbeitszeit abgezogen werden so muß der Parameter <auf Ist Konto mitführen> gesetzt sein (Standard).

Das Feld <Konto für gebuchte Pausenzeit> sollte im Allgemeinen leer bleiben.

Im Feld <Deaktiviert> kann die Pause für verschiedene Wochentage gesperrt werden. So kann es z.B. gewünscht sein, an Wochenenden keine Pause buchen zu müssen. Sollte (ausnahmsweise) am Wochenende gearbeitet werden, soll nicht auch noch Pause abgezogen werden.

## Pausentypen

|                  |  |
|------------------|--|
| Fest             | [Von,Bis]: Pausenbeginn, Pausenende<br>Beispiel: Frühstückspause 9:00-09:15  |
| Im Fenster       | [Von,Bis]: Zeitfenster in dem die Pause genommen werden soll.<br>Pausendauer: Dauer der Pause<br>Beispiel: Mittagspause 30 Min. zwischen 12:00-14:00                                 |
| Nach Anwesenheit | Innerhalb einer Anwesenheit muss eine Pause bestimmter Dauer genommen werden.<br>Beispiel: Anwesenheit 6:30, Pausendauer 30 Min. Jede Geht-Kommt Buchung wird der Pause zugerechnet. |

## 2. Abwesenheiten

Abwesenheiten können mit der ZE.basis entweder als ganztägige Abwesenheit oder als Kommt/Geht Buchung mit Status gebucht werden.

Beispiele:

|                 |            |                        |
|-----------------|------------|------------------------|
| Status          | Urlaub     | Ganztägige Abwesenheit |
| 08:00 K 12:30 G | Dienstgang | Buchung mit Status     |

Bei der geht Buchung 12:30 mit Status Dienstgang wird bis zum <Grenzwert bis> gerechnet.

Die vorkonfigurierten Abwesenheiten kann man als Beispiel für eigene Parametrierung ansehen. Es können im System beliebige Abwesenheiten definiert werden. In der ZE.basis können maximal 8

The screenshot shows the 'Elemente' application window. The 'Fehlzeit' (Absence) configuration is selected. The left sidebar shows a tree view with categories: Pausen (Frühstückspause, Mittagspause), Fehlzeiten (Arztgang, Berufsschule, Dienstgang, Dienstreise, Elternzeit, Halbtagsurlaub, Krank LFZ, Krank ohne LFZ, Sonderurlaub), and Urlaub (Raster). The main configuration area displays the following properties:

| Schlüssel                                       | Wert                |
|---|---------------------|
| Grenzwert von                                   | 00:00               |
| Grenzwert bis                                   | 24:00               |
| Grenzwert von: Immer aktiv                      |                     |
| Grenzwert bis: Immer aktiv                      |                     |
| Gutschrift                                      | Sollzeit            |
| Ohne Sollzeit Tageskonto auf 1 (bzw.0.5) setzer | Ja                  |
| Abwesenheitsgrund                               | Urlaub              |
| Pause   |                     |
| 1. Konto  | *UR genommen (Tage) |
| 2. Konto  | -----               |
| Auf Ist-Konto mitführen                         | Ja                  |
| Gutschrift berechnen                            |                     |
| Abwesenheit weiterführen                        |                     |
| nur einen Tag weiterführen                      |                     |
| Auf Gutschrift begrenzen                        |                     |
| Auf Gutschrift auffüllen                        |                     |
| Halbtages-Abwesenheit                           |                     |
| Bei le. geht Buchung mit AW: ab morgen          |                     |

Below the table, there is a 'Deaktiviert' section with checkboxes for days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. The 'Sonderntag' checkbox is also checked.

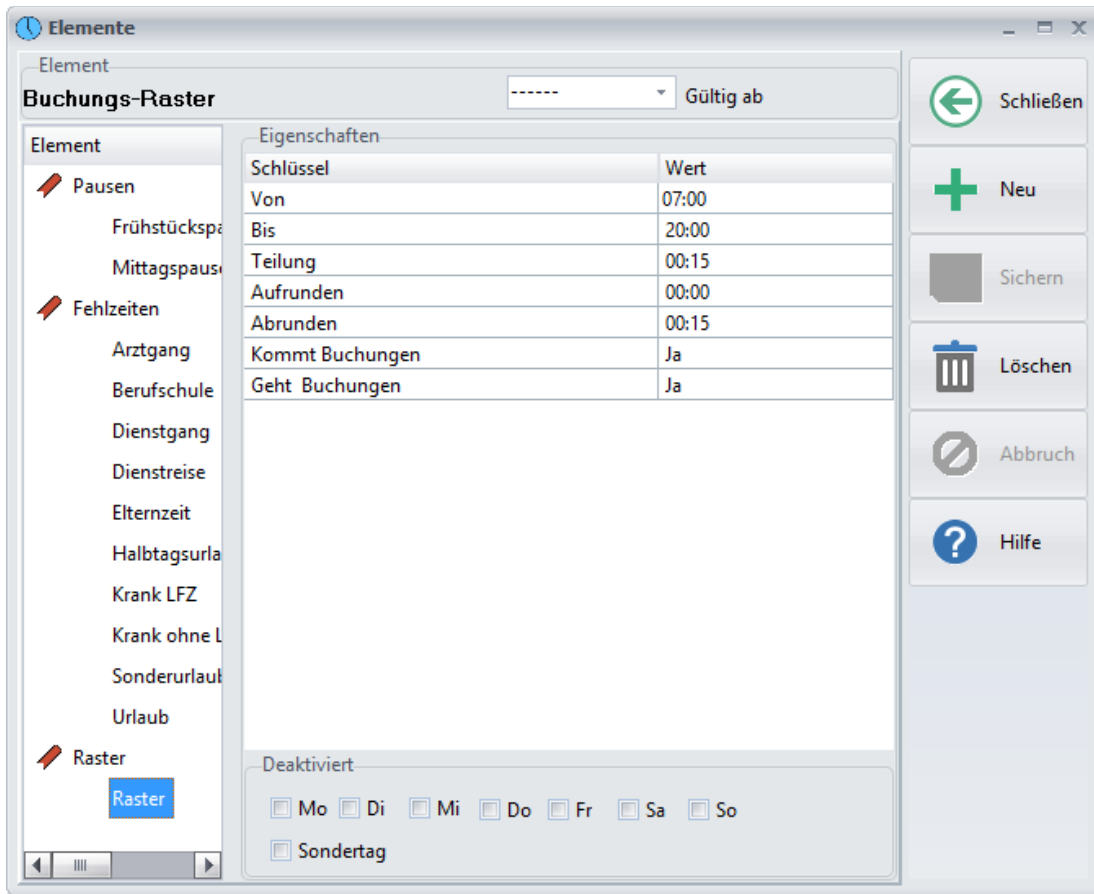
The right sidebar contains action buttons: Schließen (Close), Neu (New), Sichern (Save), Löschen (Delete), Abbruch (Cancel), and Hilfe (Help).

Abwesenheiten verwendet werden. Gebucht wird dabei ein Abwesenheitsgrund (Status). Status ist dabei z.B. Dienstgang, mit Abwesenheit ist die Parametrierung des Dienstgangs gemeint. Trifft das Programm bei der Verrechnung auf eine Buchung mit Status, so wird im Tagesprogramm nach einer Abwesenheit gesucht, die den gebuchten Status definiert hat. Das Programm verrechnet dann die Statusbuchung wie parametriert.

## Parameter Abwesenheiten

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Grenzwert Von/Bis          | Bei erster Kommt- Buchung mit Status wird ab dem Grenzwert die AWG berechnet.<br>Bei letzter Geht- Buchung mit Status wird bis zum Grenzwert die AWG berechnet.   |
| Gutschrift                 | Falls der AWG in einer Buchung mit GT-Status erscheint, wird dieser Wert gutgeschrieben. Es sind die Eingaben Sollzeit, halbe Sollzeit oder ein beliebiger Zeitwert möglich.                            |
| Abwesenheit                | Abwesenheitsgrund, z.B. Urlaub, Krank; Dienstgang, usw. Neue Abwesenheitsgründe können in <i>Einstellungen</i> ▶ <i>Systemeinstellungen</i> ▶ <i>Texte</i> ▶ <i>Abwesenheitsgründe</i> angelegt werden. |
| Pause                      | Ja: Pause wird abgezogen. Bei Abwesenheit, z.B. Geht mit Dienstgang über die Mittagspause wird die Pause abgezogen.   |
| Konto                      | Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden. Ist auch 2.Konto angegeben, so muß das erste Konto ein in Stunden geführtes Konto sein.   |
| 2.Konto                    | 2. Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden. Damit kann z.B. Dienstreise sowohl in Tagen als auch in Stunden geführt werden.  |
| Im Ist-Konto mitführen     | AWG wird dem IST Konto gutgeschrieben. Beispiel: Sonderurlaub soll ausgewiesen, aber nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.  |
| Gutschrift berechnen       | Die Dauer der Anwesenheit wird anhand der Buchungen und der Parametrierung (Grenzwerte!) berechnet. Falls nicht aktiv wird immer der Gutschriftwert angerechnet.  |
| Automatisch weiterführen   | Beispiel: MA geht mit krank, und wird solange als Krank geführt bis er wieder bucht.  |
| Nur einen Tag weiterführen | Wie oben, aber nur einen Tag  |
| Auf Gutschrift begrenzen   | Anwesenheit + Zeit aus AWG kann maximal die Sollzeit erreichen.   |
| Auf Gutschrift auffüllen   | Es wird mindesten die Sollzeit erreicht.  |
| Halbtags-Abwesenheit       | Z.B. für Halbtagsurlaub. Buchungen der Art Ganztags werden ansonsten ignoriert, falls zusätzlich Kommt-Geht Buchungen vorhanden sind.   |

### 3. Raster von Buchungen

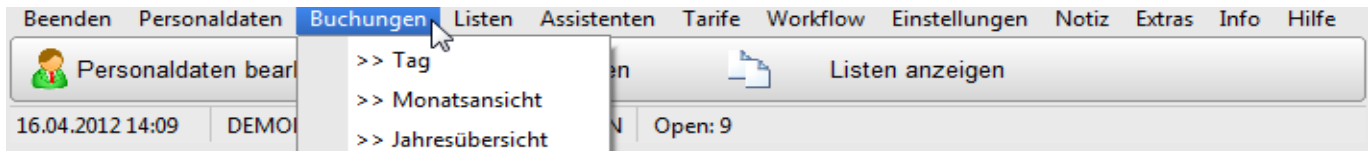


|                 |  |
|-----------------|--|
| Von / Bis       | Buchungen in diesem Bereich werden gerastert (06:00-22:00)     |
| Teilung         | Auf diese Zeitpunkte werden Buchungen ab Von verschoben (0:15) |
| Aufrunden       | Die Arbeitszeit wird erhöht (0:00)                             |
| Abrunden        | Die Arbeitszeit wird vermindert (0:15)                         |
| Kommt Buchungen | Alle / keine / nur erste Kommt Buchung ( nur 1.Kommt)          |
| Geht Buchungen  | Alle / keine / nur letzte Geht Buchung (alle)                  |

Beispiel (Werte in der Tabelle in Klammern):

- K 06:55 → 07:00 erste Kommt Buchung, Raster (..06:30 06:45 07:00 07:15 ..)
- G 10:11 → 10:00 Alle Geht Bu. rastern
- K 10:13 → 10:13 Nur erste Kommt rastern
- G 15:11 → 15:00 Akke Geht Bu. Rastern

## 4. Buchungsdaten



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

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

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

| Datum      | Zeit  | Original | Art   | Abwesenh | Tagespro | Kostenste | Terminal  |
|------------|-------|----------|-------|----------|----------|-----------|-----------|
| 22.05.2014 | 08:00 |          | Kommt |          | MoFr36   |           | ZE.expert |
| 22.05.2014 | 17:00 |          | Geht  |          | MoFr36   |           | ZEweb     |
| 22.05.2014 | 17:00 |          | Kommt |          | MoFr36   |           | ZEweb     |
| 22.05.2014 | 17:01 |          | Geht  |          | MoFr36   |           | ZEweb     |
| 22.05.2014 | 18:00 |          | Kommt |          | MoFr36   |           | ZE.expert |

|             | Tag | Woche | Abr.   | Jahr   | Übertrag |
|-------------|-----|-------|--------|--------|----------|
| <b>Ist</b>  |     | 08:59 | 73:22  | 304:10 |          |
| <b>Soll</b> |     | 24:00 | 120:00 | 808:00 |          |

Abbildung 4: Buchungsdaten

## Datum wechseln

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



Erster des Monats / einen Monat zurück



Vortag



Aktuelles Datum (heute)



Nächster Tag



Monatsende/einen Monat vor

## 1. Tagesansicht der Buchungsdaten

| Datum      | Zeit  | Original | Art   | Abwesenheit | Tagesprogramm | Kostenste | Terminal  | Po  |
|------------|-------|----------|-------|-------------|---------------|-----------|-----------|-----|
| 18.02.2014 | 09:40 |          | Kommt |             | MoFr36 Mo-Do  |           | ZEweb     |     |
| 18.02.2014 | 17:30 |          | Geht  | Dienstgang  | MoFr36 Mo-Do  |           | ZE.expert |     |
| 18.02.2014 | 18:00 |          | Kommt |             |               |           | expert    |     |
| 18.02.2014 | 18:21 |          | Geht  |             |               |           | 00        | 11, |
| 18.02.2014 | 18:22 |          | Kommt |             |               |           | expert    |     |

DEMOLIZENZ, gültig bis 1.7.2014

- Buchungen im Rahmen
- Tag
- Buchungen gerastert Strg+R
- Protokolle einblenden
- Buchung löschen Entf
- Buchung Neu Einfg
- Originalzeit
- Kostenstellen
- Tagesprogramm
- Terminal
- Position

Abbildung 5: Buchungen bearbeiten

### Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen

Ähnlich wie in der Mitarbeiterauswahl können Sie auch die Spalten der Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen. Im Kontextmenü (rechte Maustaste) wählen Sie die gewünschten Felder zur Anzeige aus. Die Auswahl wird benutzerabhängig gespeichert.

|               |   |
|---------------|---|
| Originalzeit  | Das Feld <i>Originalzeit</i> enthält den Zeitpunkt der Buchungen (Den Terminal-Zeitstempel). Diese kann nicht verändert werden. Im Unterschied dazu kann das Feld <i>Zeit</i> korrigiert werden.        |
| Tagesprogramm | Zeigt das Tagesprogramm an, mit dem die Buchung verrechnet wird. Sehr hilfreich bei Schichtmodellen, da man sieht, mit welchem Schichtmodell die Zeiten verrechnet werden.                              |
| Terminal      | Wenn mehrere Terminals an verschiedenen Standorten zum Einsatz kommen, wird angezeigt, an welchem Terminal die Buchung getätigt wurde. Angezeigt wird der im Terminalprogramm hinterlegte Terminalname. |
| Kostenstellen | Bei ZE.expert mit der Option <i>Kostenstelle</i> wird die gebuchte Kostenstelle gezeigt und kann geändert werden.   |
| Position      | Wird an einem Smartphone gebucht, so wird die Position mit abgespeichert. Longitude/Latitude werden angezeigt. Auf der Seite GPS Position wird eine Karte mit Position und Uhrzeit angezeigt.           |

## 1. Buchungen bearbeiten

Um vergessene Buchungen nachzutragen oder Fehlbuchungen zu löschen, öffnen Sie ► **Buchungsdaten**

► **Register Tag**. Betätigen Sie in dem Feld unter der Kopfzeile „Datum, Zeit usw. ...“ die rechte Maustaste und wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die gewünschte Aktion aus. Eine bereits vorhandene Buchung wählen Sie durch Doppelklick auf die betreffende Zeile direkt aus. Sie können erst alle Änderungen am Tag durchführen, und sie abschließend mit den Button <Sichern> abspeichern. Es wird ein Kommentar für alle Änderungen angegeben. Hinweis: geänderte Buchungen können auch mit der F-12 Taste gesichert werden.

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

Alle Buchungen, die manuell hinzugefügt, gelöscht oder geändert wurden, werden vom System protokolliert. Somit ist jederzeit nachvollziehbar, welche Buchungen von einem Terminal erfasst wurden und welche manuell nachgetragen, bzw. geändert wurden. Zudem bleibt in der Spalte **Original** die tatsächlich gebuchte Zeit bzw., bei eingefügten Buchungen, die zuerst eingetragene Zeit erhalten.

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

### Buchung nachtragen

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

### Buchungen löschen

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

| Datum      | Zeit  | Art   | Abwesenheit |
|------------|-------|-------|-------------|
| 01.02      | 05:50 | Kommt |             |
| 01.02.2011 | 10:08 | Geht  |             |
| 01.02      | 10:50 | Kommt |             |
| 01.02      | 14:53 | Geht  |             |

Abbildung 6: Buchung bearbeiten

### Buchungssatz ändern

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Buchungszeile (oder markieren Sie die Buchung und drücken Sie die <Enter>-Taste). Die Buchung kann nun editiert werden. Bestätigen Sie Ihre neue Eingabe mit der <Enter>-Taste. Die geänderten Felder sind Gelb markiert.

### Abwesenheiten in der Tagesansicht eintragen

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

### Rechte Maustaste ▶ Buchung Neu ▶ Art: Abwesenheit ▶ Abwesenheit auswählen Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit

| Datum      | Zeit  | Art   | Abwesenheit |
|------------|-------|-------|-------------|
| 01.02      | 05:50 | Kommt |             |
| 01.02.2011 | 10:08 | Geht  | Dienstgang  |
| 01.02      | 10:50 | Kommt |             |
| 01.02      | 14:53 | Geht  |             |

|       | Tag   |  |
|-------|-------|--|
| Ist   | 08:21 |  |
| Soll  | 08:00 |  |
| Saldo | 00:21 |  |

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

Abbildung 7: Abwesenheit eintragen..

| Datum | Zeit  | Art   | Abwesenheit |
|-------|-------|-------|-------------|
| 01.02 | 05:50 | Kommt |             |
| 01.02 | 10:08 | Geht  | Dienstgang  |
| 01.02 | 10:50 | Kommt |             |
| 01.02 | 14:53 | Geht  |             |

Abbildung 8: .. führt zu dieser Buchung

Ein Mitarbeiter kommt um 5:50 Uhr, macht um 10:08 einen Dienstgang, kommt um 10:50 Uhr zurück und geht um 14:53 nach Hause.

Bei der manuellen Eingabe dieser Buchung müssen Sie im Buchungssatz die Abwesenheit „Dienstgang“ in der Spalte *Abwesenheit* auswählen. Im Konto „Arztgang [Stunden]“ wird dann die Zeit unter Berücksichtigung der Pausenregelung für die gebuchte Abwesenheit angezeigt. Buchungsart ist geht, bzw. Automatik.

### Abwesenheiten für den Folgetag buchen

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

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

| Datum | Zeit  | Art   | Abwesenheit |
|-------|-------|-------|-------------|
| 06.02 | 08:00 | Kommt |             |
| 06.02 | 17:00 | Geht  | Dienstreise |

|       | Tag   | Woche | Abrechnung |
|-------|-------|-------|------------|
| Ist   | 08:30 | 08:30 | 33:03      |
| Soll  | 08:00 | 08:00 | 32:00      |
| Saldo | 00:30 | 00:30 | 01:03      |

|                        |       |       |        |
|------------------------|-------|-------|--------|
| <b>Sollzeitvorgabe</b> |       |       |        |
| Sollzeit (Tarif)       | 08:00 | 40:00 | 168:00 |
| Dienstgang             |       |       | 00:42  |
| Krank [Tage]           |       |       | 2,00   |
| Pausenabzug            | 00:30 | 00:30 | 01:00  |
| Überstunden            | 00:30 | 00:30 | 01:03  |

2

Abbildung 9: Status nach Verrechnung

eines anderes Abwesenheitsgrundes.

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

### Sonderfall: Gehen mit Status

Vereinfacht das Buchen von Abwesenheiten, wenn diese mit Buchungszeiten versehen werden sollen, also nicht einfach ganztägig als Status gebucht werden sollen.

|  | Datum   | Zeit  | Original | Art   | Abwesenh    | Tagespro |
|--|---------|-------|----------|-------|-------------|----------|
|  | 12.06.2 | 08:00 |          | Kommt |             | MoFr36   |
|  | 12.06.2 | 08:00 |          | Geht  | Dienstreise | MoFr36   |
|  | 12.06.2 | 17:00 |          | Kommt |             | MoFr36   |
|  | 12.06.2 | 17:00 |          | Geht  |             | MoFr36   |

Kann ersetzt werden durch folgende Buchungen:

|  | Datum   | Zeit  | Original | Art       | Abwesenh    | Tagesp |
|--|---------|-------|----------|-----------|-------------|--------|
|  | 12.06.2 | 08:00 |          | Gehen auf | Dienstreise | MoFr36 |
|  | 12.06.2 | 17:00 |          | Geht      |             | MoFr36 |

|                         | Tag   | Woche  | Abr.   | Jahr    |
|-------------------------|-------|--------|--------|---------|
| <b>Ist</b>              | 08:00 | 08:00  | 14:22  | 358:33  |
| <b>Soll</b>             | 08:00 | 32:00  | 72:00  | 936:00  |
| <b>Saldo</b>            |       | -24:00 | -57:38 | -577:27 |
| <b>Sollzeit (Tarif)</b> | 08:00 | 40:00  | 168:00 |         |
| <b>Dienstreise</b>      | 08:00 | 08:00  | 08:00  | 16:00   |
| <b>Pausenabzug</b>      | 01:00 | 01:00  | 01:00  | 21:00   |
| <b>Dienstreise Tage</b> | 1,00  | 1,00   | 1,00   | 10,50   |

Abbildung 10: Gehen mit Status

## 2. Tagesansicht der Konten

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

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

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

- ! - Die Sollzeit eines Mitarbeiters ist im Arbeitszeitprogramm fest vorgegeben und kann nur durch eine Änderung des Tarifs beeinflusst werden (Ausnahme: Sollzeitvorgabe, siehe 2 Sollzeitvorgabe).
- Das *Überstunden-Konto* (*Saldo*) ist die Differenz aus *Ist*- und *Soll-Konto*; eine manuelle Abänderung ist daher nicht möglich. Muß der Saldo korrigiert werden, ist die Korrektur im *IST-Konto* vorzunehmen. Der Saldo berechnet sich aus *IST-SOLL*.

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

werden in der Kontenansicht daher nur Konten angezeigt, deren Wert an dem Tag verändert wurde. Das muß nicht immer das Feld *Tag* sein, das kann z.B. auch das Feld *Woche* am Wochenanfang sein. Mit der rechten Maustaste kann das PopUp-Menü der Kontenansicht aufgerufen werden. Dort legen Sie fest, welche Konten angezeigt werden sollen..

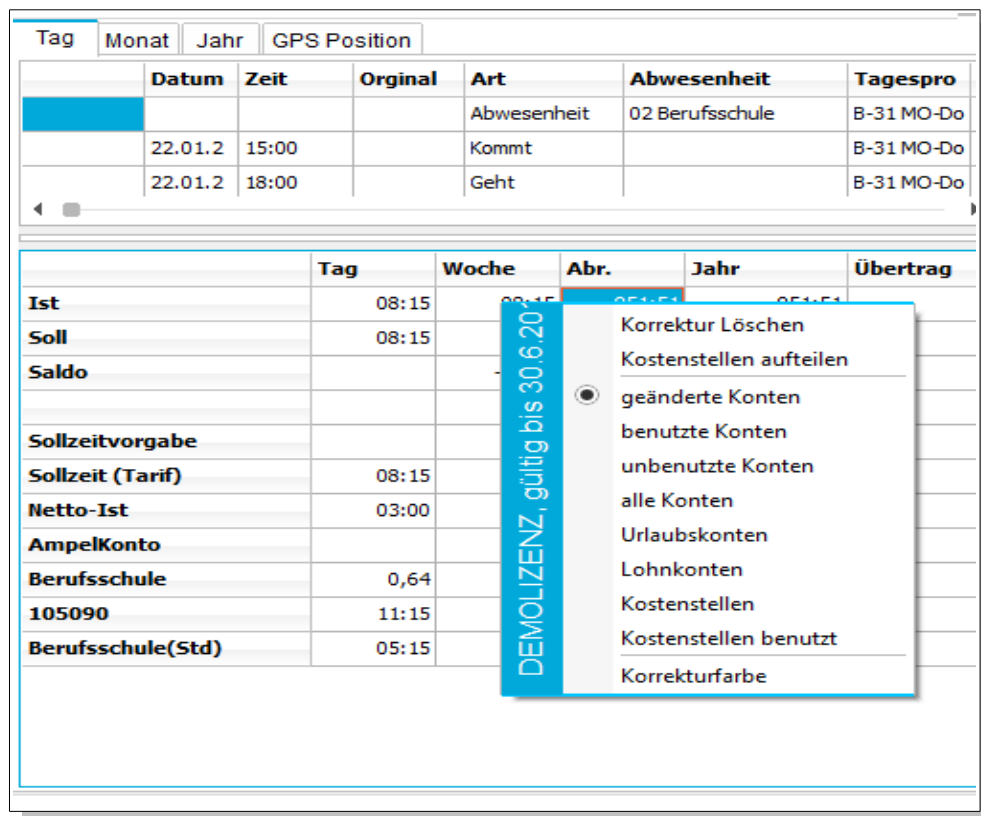


Abbildung 11: PopUp-Menü der Kontenansicht öffnen

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| alle Konten                 | Alle sichtbaren Konten werden alphabetisch angezeigt. Die Eigenschaft <sichtbar> kann in <b>Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Auswahl Konten</b> gesetzt werden.  |
| geänderte Konten (Standard) | Nur am Tag geänderte Konten werden angezeigt. Dies kann z.B. auch die Rücksetzung des Feldes <i>Woche</i> am Wochenanfang sein  |
| benutzte Konten             | Alle Konten werden angezeigt, die in wenigstens einer Spalte einen Wert ungleich 0:00 stehen haben.   |
| unbenutzte Konten           | Nur Konten, die in allen Feldern ohne Eintrag sind.   |
| Urlaubskonten               | Nur die Urlaubskonten werden angezeigt. Diese Konten müssen in <b>Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Global ▶ Urlaubskonten</b> gesetzt sein (auch für Urlaubslisten erforderlich!). Die Konten <Urlaub geplant> und <Urlaub verfügbar> sind berechnete Konten, welche die in der Jahresübersicht geplanten Urlaubstage aufsummieren. Sinnvolle Werte für diese Konten sind nur zum aktuellen Datum zu erwarten. |
| Lohnkonten                  | Nur Konten, für die eine Lohnart hinterlegt ist, werden angezeigt. Die Lohnart wird in <b>Einstellungen ▶ Umgebung ▶ Konten</b> zugewiesen.   |
| Kostenstellen               | Nur mit der Option <i>Kostenstellen</i> : Es werden nur Kostenstellen angezeigt.  |
| Kostenstellen benutzt       |   |
| Korrekturfarbe              | Farbe der Korrekturzeile (Kontenkorrektur)  |

## 1. Konten korrigieren

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

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

Das Format der Korrektur Eingabe muss dem Kontenformat entsprechen:

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

**Relativkorrektur:**

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

|           | Tag   | Woche | rechnung | Jahr   | Übertrag |
|-----------|-------|-------|----------|--------|----------|
| Ist       | 08:42 | 36:21 | 08:42    | 392:25 |          |
| Korrektur | 00:18 |       |          |        |          |

|           | Tag   | Woche | rechnung | Jahr   | Übertrag |
|-----------|-------|-------|----------|--------|----------|
| Ist       | 09:00 | 36:39 | 09:00    | 392:43 |          |
| Korrektur | 00:18 |       |          |        |          |

Abbildung 12: Kontenkorrektur (relativ): 0:18 Minuten addieren, vor und nach Verrechnung

**Absolutkorrektur:**

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

|           | Tag     | Woche | rechnung | Jahr   | Übertrag |
|-----------|---------|-------|----------|--------|----------|
| Ist       | 00:18   | 27:57 | 00:18    | 384:01 |          |
| Korrektur | ! 00:18 |       |          |        |          |

Abbildung 13: Konto auf Wert setzen (absolut)

**Korrekturen löschen**

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

**2. Sollzeitvorgabe**

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

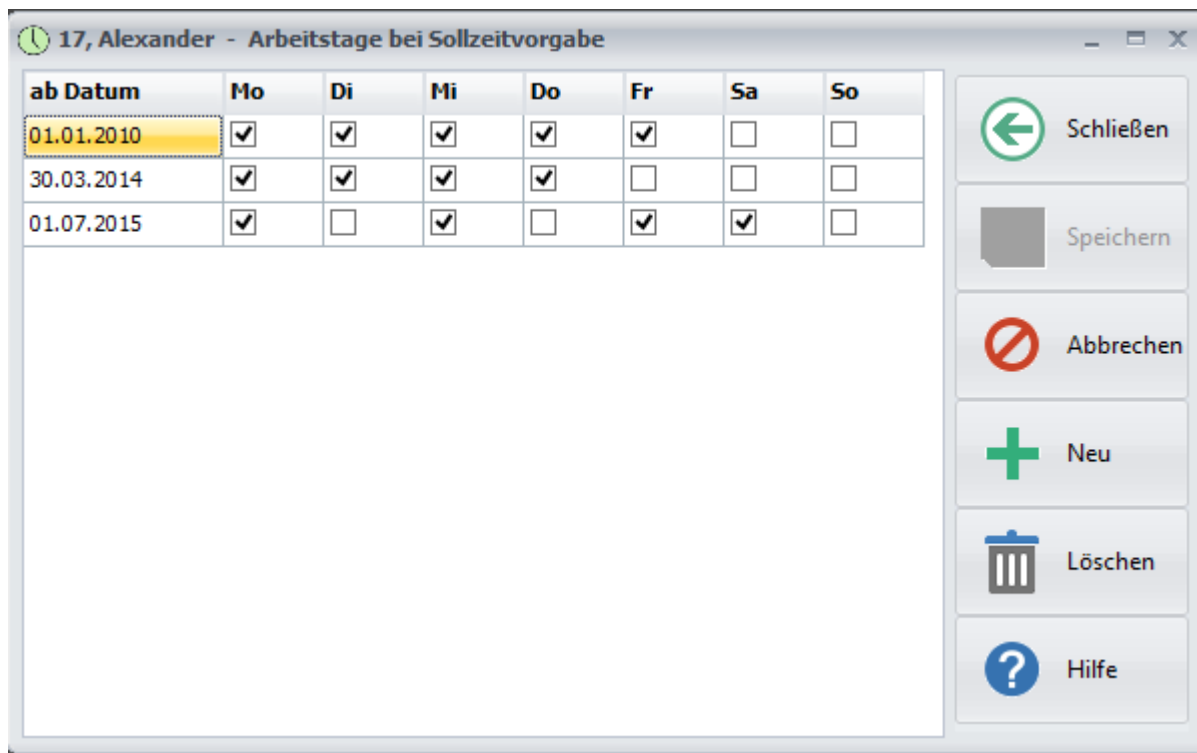
In den meisten Fällen ist es gewünscht, dem Mitarbeiter an festen Tagen eine Sollzeit zu geben. Aus dieser errechnet sich ein je nach Monat( Feiertage, Anzahl der Wochenenden) unterschiedliches Monatssoll. Es ist natürlich auch möglich, ein festes Monatssoll ( entsprechend Wochen-, bzw. Jahressoll) zu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

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

**Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe**

Falls in **Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Rechnen** <Bei Sollzeitvorgabe tägliche Sollzeit ermitteln> aktiv ist, wird aus dem Wochen-, bzw. Monatssoll anhand der Arbeitstage im Zeitraum eine tägliche Sollzeit ermittelt. Dabei wird die Sollzeit auf die Wochentage (Mo-Fr) aufgeteilt,

Es ist auch möglich, die Arbeitstage mit Sollzeit zeitabhängig festzulegen. Dazu **Personaldaten ▶ Persönliches Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe ▶ Bearbeiten** aufrufen. In diesem Dialog können Sie die Arbeitstage mit Sollzeitbelastung festlegen. Das <Ab Datum> sollte dabei an Anfang der Periode (Woche oder Monat) liegen. Es wird der zuletzt in den Personaldaten oder Buchungen angezeigte Mitarbeiter angezeigt. Die Aufteilung kann für jeden Mitarbeiter vorgenommen werden. Voreingestellt ist Sollzeit Mo.Fr..



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

- Im TP des Mitarbeiters darf keine Sollzeit hinterlegt sein.
- Ab Version 4.4 können im Personalstamm die Arbeitstage hinterlegt werden. Es sind dann auch Sollzeiten an Wochenenden möglich

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

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

### 3. Urlaubskonten

Folgende Urlaubskonten sind in der ZE.expert standardmäßig enthalten:

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

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

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

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

Abbildung 14: Zuordnung der Urlaubskonten

### Urlaubsanspruch setzen

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

Abbildung 15: Kontenansicht auf Urlaubskonten begrenzt

Der Urlaubsanspruch sollte zum Eintrittsdatum des Mitarbeit im Jahresspeicher des Kontos *Urlaubsanspruch* als Korrektur mit Absolutwert (vorangestelltes „!“) vorgenommen werden, falls der Urlaubsanspruch nicht bereits bei der Mitarbeiter Neuanlage (Abbildung 7) vergeben wurde.

|                       |  |  |  |         |  |
|-----------------------|--|--|--|---------|--|
| pers. Urlaubsanspruch |  |  |  | 30,00   |  |
| Korrektur             |  |  |  | ! 30,00 |  |
| Urlaubsanspruch akt.  |  |  |  | 20,00   |  |
| Korrektur             |  |  |  | ! 20,00 |  |

Abbildung 16: Urlaubskonten zum Eintrittsdatum setzen.

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

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

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

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

#### **Verrechnung des genommenen Urlaubs und geplanter Urlaub**

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

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

Verrechnung im System

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

#### **Übernahme des Urlaubsanspruches ins Folgejahr**

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

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

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

#### **Urlaubsanspruch im laufenden Jahr erhöhen oder verringern**

Gründe hierfür wären z.B.:

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

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

Beispiel:

Ein Mitarbeiter bekommt einen Tage mehr Urlaub für das nächste Jahr, z.B. Aufgrund der Betriebszugehörigkeit. Stellen Sie das Datum auf den Tag an dem Sie die Korrektur vornehmen wollen (z.B. Eintrittsdatum des Mitarbeiters), aber **nicht auf den 1.1.**, denn da werden die Konten durch die Jahresübernahme evtl. überschrieben. Korrigieren Sie das Konto *pers. Urlaubsanspruch* in der Spalte *Jahr* um einen Tag (Relativkorrektur).

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

Abbildung 17: Urlaubskonten vor Korrekturen

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

Abbildung 18: Urlaubsanspruch um einen Tag erhöht und neu verrechnet

Tipp: Sie können den den Urlaub auch in **Personaldaten ▶ Persönliches** korrigieren. Die Eingaben dort entsprechen einer Korrektur der Konten <Pers. Urlaubsanspruch> und <Urlaubsanspruch Aktuelles Jahr>.

### 3. Abrechnungsarten

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

#### Überstunden im Jahreskonto

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

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

#### Überstunden im Abrechnungskonto

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

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

#### Überstunden: Startwerte eingeben

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

- ! Wählen Sie zum Eintragen der Überstunden Ihrer Mitarbeiter den Tag bzw. das Datum aus, an dem der Mitarbeiter zu buchen beginnt. (Eintrittsdatum bei Neuanlagen oder Beginn der Zeiterfassung mit bestehendem Personal.)  
Der Urlaubsanspruch der Mitarbeiter sollte ebenfalls zu diesem Tag eingegeben werden (Fehler: Referenz nicht gefunden Fehler: Referenz nicht gefunden)

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

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

Abbildung 19: Startwerte zum Beginn der Zeiterfassung eingeben

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

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

### Überstunden im Jahreskonto kumulieren

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

Mittwoch

⏪ ⏩ 29.02.2012 📅 🟢 ⏴ ⏵

9.02.12 00:00 - 01.03.12 11:30 ]

Tag

Monat

Jahr

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

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

Abbildung 20: Kontenansicht: Monatsende (31.1.)

Donnerstaa

1.03.12 00:00 - 02.03.12 11:30 ]

| Datum | Zeit  | Original | Art   | Abwesenheit |
|-------|-------|----------|-------|-------------|
| 01.03 | 05:48 |          | Kommt |             |
| 01.03 | 10:08 |          | Geht  |             |
| 01.03 | 10:52 |          | Kommt |             |
| 01.03 | 15:14 |          | Geht  |             |

|                  | Tag   | Woche | Abr.   | Jahr   | Übertrag |
|------------------|-------|-------|--------|--------|----------|
| Ist              | 08:42 | 36:21 | 08:42  | 392:25 |          |
| Soll             | 08:00 | 32:00 | 08:00  | 352:00 |          |
| Saldo            | 00:42 | 04:21 | 00:42  | 40:25  |          |
| Sollzeitvorgabe  |       |       |        |        |          |
| Sollzeit (Tarif) | 08:00 | 40:00 | 176:00 |        |          |

Abbildung 21: Überstunden im Feld [Jahr] am 1.2.

Es werden 28:55 als Saldo des 1. Monats in das Feld *Jahr* des nächsten Monats übernommen:  
 $188:55 + 4:10 = 193:05$

Der Jahressaldo am 1.2. ist der Gleitzeitsaldo des Mitarbeiters.

**Beispiel: Überstunden ausbezahlen**

Achtung: Erfordert entsprechende Programmierung der Tagesprogramme.

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

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

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



|                        | Tag   | Woche | Abr.   | Jahr   | Übertrag |
|------------------------|-------|-------|--------|--------|----------|
| Ist                    |       | 43:40 | 194:36 | 528:19 |          |
| Soll                   |       | 40:00 | 176:00 | 520:00 |          |
| Saldo                  |       | 03:40 | 18:36  | 08:19  |          |
| Sollzeitvorgabe        |       |       |        |        |          |
| Sollzeit (Tarif)       |       | 40:00 | 176:00 |        |          |
| Überstunden ausbezahlt | 50:00 | 50:00 | 50:00  | 50:00  |          |
| Korrektur              | 50:00 |       |        |        |          |

Abbildung 22: Konten vor und nach der Ausbezahlung von 50:00 Überstunden

#### 4. Monatsansicht der Buchungsdaten

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

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

| Dez .15 | Buchungen                     | Ist     | Soll    | Saldo  | Abr    | Urlaub | BS                       | DR                       | UR                                  |
|---------|-------------------------------|---------|---------|--------|--------|--------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|         | <b>Übetrag</b>                |         |         |        |        |        |                          |                          |                                     |
| 01      | 07:01-13:05 13:31-16:49       | 09:18   | 09:00   | 00:18  | 00:18  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 02      | 07:01-13:12 13:45-16:59       | 09:25   | 09:00   | 00:25  | 00:43  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 03      | 07:01-13:08 13:39-16:50       | 09:18   | 09:00   | 00:18  | 01:01  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 04      | 07:03-12:53 13:25-16:36       | 09:01   | 09:00   | 00:01  | 01:02  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 05      |                               |         |         |        |        |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 06      |                               |         |         |        |        |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 07      | 07:01-12:55 13:22-16:40       | 09:09   | 09:00   | 00:09  | 01:11  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 08      | 06:57-12:33 13:00-16:46       | 09:19   | 09:00   | 00:19  | 01:30  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 09      | 07:02-12:26_DG<br>12:54-16:40 | 08:38   | 09:00   | -00:22 | 01:08  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 10      | 07:03-12:19 12:48-16:37       | 09:04   | 09:00   | 00:04  | 01:12  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 11      | 06:59-13:00 13:29-16:32       | 09:03   | 09:00   | 00:03  | 01:15  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 12      |                               |         |         |        |        |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 13      |                               |         |         |        |        |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 14      | 08:29-14:07 14:35-18:01       | 09:02   | 09:00   | 00:02  | 01:17  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 15      | 08:29-14:00 14:30-18:01       | 09:02   | 09:00   | 00:02  | 01:19  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 16      | 08:30-13:22 13:49-18:00       | 09:00   | 09:00   |        | 01:19  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 17      | 08:30-14:13 14:40-18:03       | 09:03   | 09:00   | 00:03  | 01:22  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 18      | 08:30-16:11                   | 06:41   | 09:00   | -02:19 | -00:57 |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 19      |                               |         |         |        |        |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 20      |                               |         |         |        |        |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 21      | Urlaub                        | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 | 1,00   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22      | Urlaub                        | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 | 1,00   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 23      | Urlaub                        | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 | 1,00   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 24      | Halbtagsurlaub                | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 | 0,50   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 25      |                               | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 26      |                               |         |         |        |        |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 27      |                               |         |         |        |        |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 28      | Urlaub                        | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 | 1,00   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 29      | Urlaub                        | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 | 1,00   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 30      | Urlaub                        | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 | 1,00   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 31      | Halbtagsurlaub                | 09:00   | 09:00   |        | -00:57 | 0,50   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|         | Abrechnung                    | 206:03  | 207:00  | -00:57 |        | 7,00   |                          |                          |                                     |
|         | Jahreswerte                   | 2393:20 | 2349:00 | 44:20  |        | 29,00  |                          |                          |                                     |

Abbildung 23: Buchungsdaten, Monatsansicht

Die Einstellungen der Monatsansicht wird für jeden User getrennt abgespeichert.

#### 1. Monatsübersicht – Konten hinzufügen

Neben den standardmäßig dargestellten Konten *Ist*, *Soll*, *Saldo* (jeweils Tageswerte) und *Saldo* (Abrechnungswert) können hier noch weitere Konten mit dem Tageswert eingeblendet werden. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Kopf der Spalte *Neu* und wählen das Konto aus.

## 2. Abwesenheiten buchen

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

## 5. Jahresübersicht

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

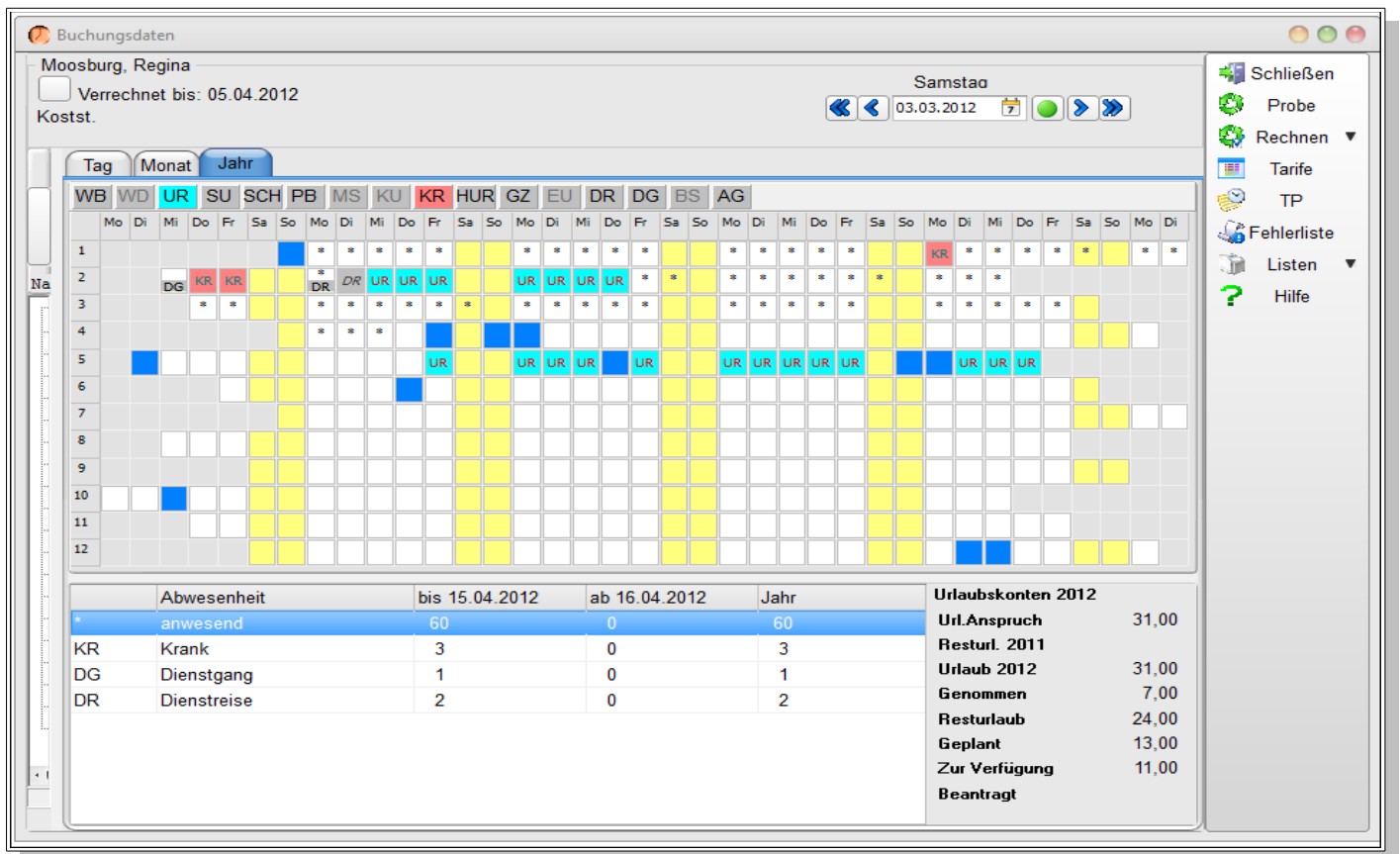


Abbildung 24: Jahresübersicht

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

Tabelle 1: Legende Jahresübersicht

### .Die Tabelle 'Statistik' in der Jahresübersicht

Direkt unter der Jahresübersicht ist eine Statistik bezüglich der Abwesenheiten aufgeführt. Aus dieser Tabelle ist schnell

ersichtlich, wie oft ein Mitarbeiter im laufenden Jahr anwesend war. Es werden folgende Werte angezeigt:

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

Achtung: Es ist die Anzahl der gebuchten Abwesenheitsgründe dargestellt, nicht die gebuchte Zeit, für die Gebuchte gebuchte Zeit bitte eine Kontenliste [Jahr] erstellen.

### Farbeinstellungen für Abwesenheiten

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

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

Hinweis:

Die Farbzuzuweisung kann nur durch den Administrator vorgenommen werden und gilt für alle ZE.expert-Benutzer! Die hier definierten Farben sind systemweit gültig, z.B. im Abwesenheitsplaner, im Tableau (optionales Programmmodul) sowie beim Listendruck.

### Ansicht der Jahresübersicht anpassen

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

|   | WB | WD | UR | SU | SCH | PB | MS | KU | KR | HUR | GZ | EU | DR | DG | BS | AG |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|---|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
|   | 01 | 02 | 03 | 04 | 05  | 06 | 07 | 08 | 09 | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |   |
| 1 |    |    | *  | *  | *   | *  | *  |    | *  | *   | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  |    |    | KR | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | * |
| 2 | DG | KR | KR |    |     | *  | DR | UR | UR | UR  |    | UR | UR | UR | UR | *  | *  |    | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  |   |
| 3 | *  | *  | *  | *  | *   | *  | *  | *  | *  | *   | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | * |
| 4 |    | *  | *  | *  |     |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 5 |    |    |    |    |     |    |    |    |    | UR  |    |    | UR | UR | UR |    | UR |    |    | UR | UR | UR | UR | UR |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 6 |    |    |    |    |     |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |

Abbildung 25: Jahresübersicht: Standardansicht (Datum untereinander)

|   | WB | WD | UR | SU | SCH | PB | MS | KU | KR | HUR | GZ | EU | DR | DG | BS | AG |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|---|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
|   | Mo | Di | Mi | Do | Fr  | Sa | So | Mo | Di | Mi  | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di |   |
| 1 |    |    |    |    |     |    |    |    | *  | *   | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | * |
| 2 |    |    | DG | KR | KR  |    | *  | DR | UR | UR  | UR |    | UR | UR | UR | UR | *  | *  |    | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | * |
| 3 |    |    | *  | *  | *   | *  | *  | *  | *  | *   | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | *  | * |
| 4 |    |    |    |    |     |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 5 |    |    |    |    |     |    |    |    |    | UR  |    |    | UR | UR | UR |    | UR |    |    | UR | UR | UR | UR | UR |    |    |    |    |    |    |   |
| 6 |    |    |    |    |     |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |

Abbildung 26: Jahresübersicht: Wochensicht (Wochentage untereinander)

## 1. Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen

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

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

Abbildung 27: Jahresübersicht: Abwesenheit eintragen

### Abwesenheiten in der Jahresübersicht löschen

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

### Darstellung automatisch weitergeführter Abwesenheiten in der Jahresübersicht

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

Abbildung 28: Automatisch weitergeführte Abwesenheit Krank (Kürzel KR)

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

## 6. Verrechnung der Buchungen

Die Verrechnung errechnet aus den Mitarbeiter-Buchungen die Werte für die einzelnen Konten.

Je nach Einstellung (in ► **Einstellungen** ► **Systemeinstellungen** ► **Rechnen**) erkennt das System nicht korrekte Buchungen, z.B. eine fehlende Geht- Buchung. An Tagen, an denen der Mitarbeiter nicht anwesend ist, muss der jeweilige Abwesenheitsstatus (*Urlaub, Krank* usw.) hinterlegt werden. Ist kein Status hinterlegt, so rechnet das System die Sollzeit als Minus-Saldo, dies kann zum Abbau von Überstunden verwendet werden (Gleitzeit).

Anhand der Anzeige des <Verrechnet bis:> Datums links oben kann man feststellen, ob die Buchungsdaten korrekt verrechnet sind. Fehlt das Datum, ist die Verrechnung bis zum aktuellen Tag ohne Fehler erfolgt.

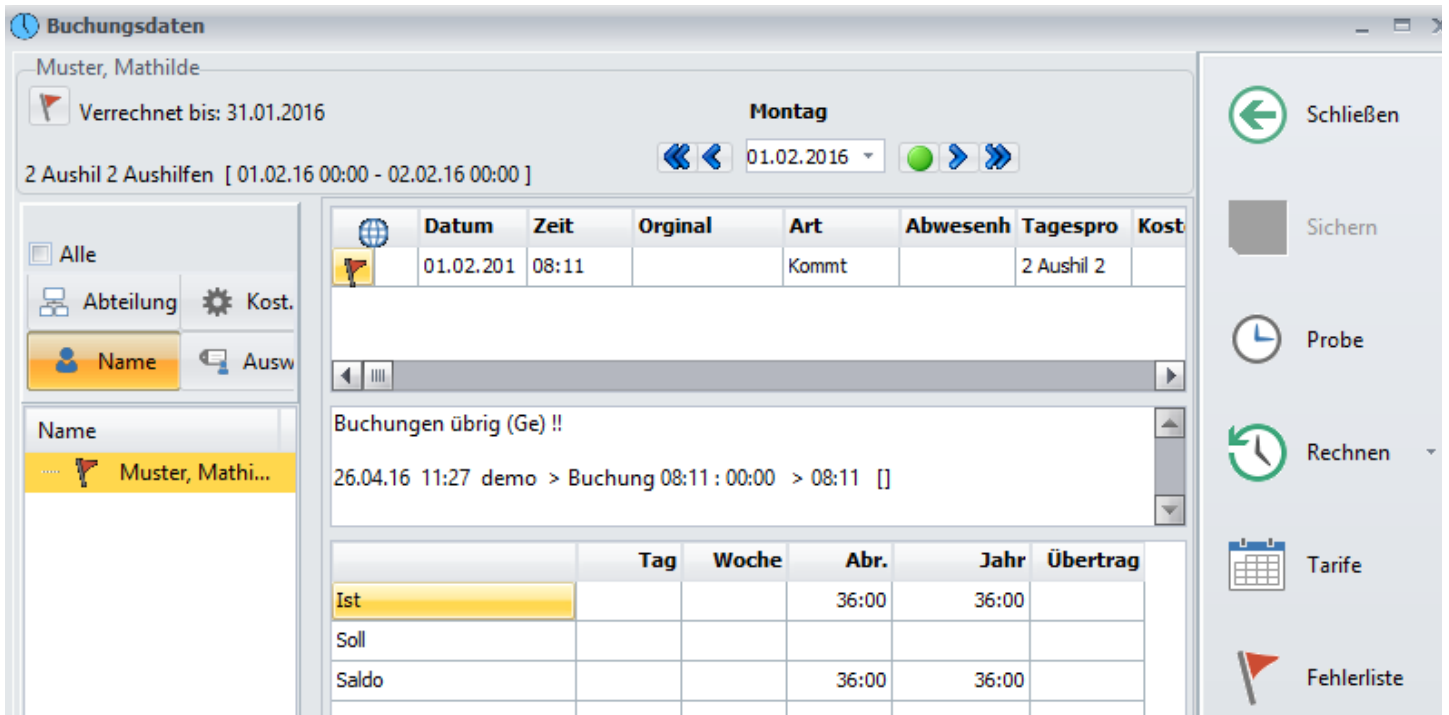


Abbildung 29: Links oben: verrechnet bis. Die fehlerhafte Buchung ist markiert

## 1. Verrechnungsfehler beheben

Die Ursache von Verrechnungsfehlern sind zumeist vergessene bzw. fehlerhafte Buchungen des Mitarbeiters. Es müssen also korrekte Buchungen eingefügt bzw. fehlerhafte korrigiert werden.

Neben der Anzeige des roten bzw. grünen Punktes und dem „Verrechnet bis“-Datum, bietet die Fehlerliste eine optimale Kontrolle über Ihre Buchungsdaten. Die Fehlerliste öffnen Sie über den Button ► **Fehlerliste**.

- ! Oftmals ist die Ursache für die Anzeige eines Verrechnungsfehlers eine Korrektur oder Abwesenheit, die eingetragen wurde. Bei manuellen Einträgen wird das Verrechnungsdatum immer auf den Tag, an dem die manuelle Eingabe vorgenommen wurde, zurückgesetzt. Einer manuellen Eingabe oder Korrektur sollte immer eine Verrechnung folgen!

In der Fehlerliste sind die nicht behobenen Fehler aller Mitarbeiter gelistet. Jede neue Verrechnung startet am Tag des ersten Fehlers oder, falls früher, ab dem Datum des Navigators. Unabhängig davon, welchen Mitarbeiter Sie vorher bearbeitet haben, werden hier die Fehler aller Mitarbeiter aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf einen der Einträge gelangen Sie direkt zum jeweiligen Mitarbeiter und Tag mit dem fehlerhaften oder fehlenden Eintrag (kann manchmal auch der Folgetag sein, wenn die Verrechnung einen Tag vorher abbricht).

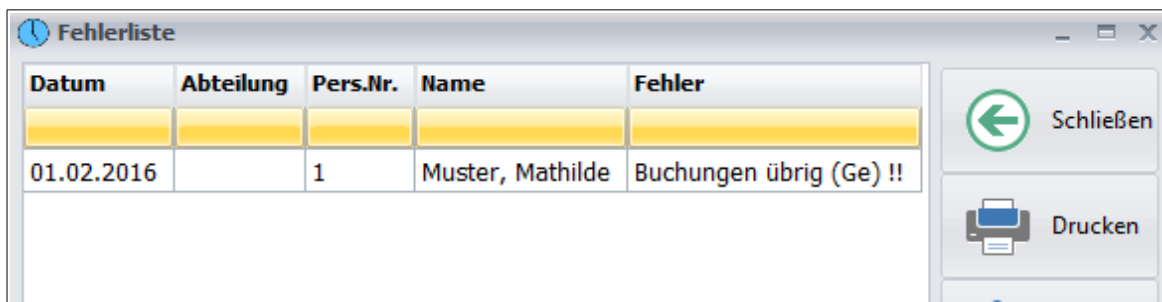


Abbildung 30: Fehlerliste

|   |  |
|---|--|
| Buchungen übrig (GE) !!   | Der Mitarbeiter hat sich zwar eingebucht, aber die letzte Geht-Buchung fehlt. Der Tag muss immer mit einer Geht-Buchung abgeschlossen werden.  |
| Sollzeit definiert, aber keine Buchung  | Keine Buchung am Tag, aber Sollzeit definiert. Kann in Gleitzeittarifen erwünscht sein. Es wird die Sollzeit gesetzt (als Minus), der Mitarbeiter baut so Überstunden ab.                            |
| Fehler: AWG-Status + Ko/Ge Buchung  | Abwesenheitsgrund ist gesetzt, aber zusätzlich ist der Mitarbeiter anwesend (Kommt-/Geht-Buchung(en) vorhanden   |
| Nicht zugeordnete Buchung<br>(Nur bei Tarifen mit automatischer Schichterkennung).<br>Nicht in ZE.basis | Die Buchung kann keiner Schicht zugeordnet werden.<br>Gründe dafür sind:<br>- Buchung fehlt<br>- Buchung außerhalb des erlaubten Buchungsfensters<br>- Buchung erfüllt keine Schichtwechselbedingung |

Tabelle 2: Legende: Fehlermeldungen:

**Die Fehlerliste sollte vor Herausgabe der Monatslisten an die Mitarbeiter abgearbeitet sein.**

## 2. Basis-Tarife zuordnen

Die in **Tarife ▶ Basistarif** erstellten Tagesprogramme können in den Buchungsdaten dem Mitarbeiter zugeordnet werden. Die Zuordnung ist datumsabhängig und gilt, bis ein neuer Tarif in den Kalender eingetragen wird. Fortschreiben der Tarife entfällt daher bei Verwendung von Basis-Tarifen.

Wenn Sie den Tarif eines Mitarbeiters ändern wollen, z.B. weil dieser bei der Neuanlage falsch hinterlegt wurde oder der Mitarbeiter in ein anderes Tarifmodell wechselt, so können Sie diese Änderung in den Buchungsdaten vornehmen. Klicken Sie hierzu auf den Button **▶ Tarife** und wählen Sie links oben das gewünschte Arbeitszeitmodell aus. Zuletzt müssen Sie die Zeitbuchungen ab dem geänderten Tarif neu verrechnen.

**!** Achten Sie bei der Änderung auf das Datum

The screenshot shows the 'Tarife' application window. At the top, there is a dropdown menu with '1 40h/Wo' selected and circled in blue. To its right, the text '1 Vollzeit 40h/Woche' is displayed. Below this is a calendar grid for April 2016. The calendar shows a transition from '2 Aushil' to '1 40h/Wo' starting on Friday, 15.04. The cell for 15.04 is highlighted with a blue circle, and a blue arrow points from the dropdown menu to this cell. The interface also includes buttons for 'Schließen' and 'Hilfe'.

|    | Mo             | Di             | Mi             | Do             | Fr             | Sa             | So             |
|----|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 13 |                |                |                |                | 1<br>2 Aushil  | 2<br>2 Aushil  | 3<br>2 Aushil  |
| 14 | 4<br>2 Aushil  | 5<br>2 Aushil  | 6<br>2 Aushil  | 7<br>2 Aushil  | 8<br>2 Aushil  | 9<br>2 Aushil  | 10<br>2 Aushil |
| 15 | 11<br>2 Aushil | 12<br>2 Aushil | 13<br>2 Aushil | 14<br>2 Aushil | 15<br>1 40h/Wo | 16<br>1 40h/Wo | 17<br>1 40h/Wo |
| 16 | 18<br>1 40h/Wo | 19<br>1 40h/Wo | 20<br>1 40h/Wo | 21<br>1 40h/Wo | 22<br>1 40h/Wo | 23<br>1 40h/Wo | 24<br>1 40h/Wo |
| 17 | 25<br>1 40h/Wo | 26<br>1 40h/Wo | 27<br>1 40h/Wo | 28<br>1 40h/Wo | 29<br>1 40h/Wo | 30<br>1 40h/Wo | A              |
| 18 |                |                |                |                |                |                |                |

Abbildung 31: Beispiel Tarifänderung: Mitarbeiter wechselt am 15.04. den Tarif



## 6. Listen drucken



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

Listen können in einem Archivverzeichnis als PDF gespeichert werden. Dabei kann der Listenname parametrisiert werden, zusätzlich wird eine CSV-Datei mit den erstellten PDF-Dateien erzeugt. Die erzeugtem PDFs genügen dem PDF-A Standard für Archivierung.

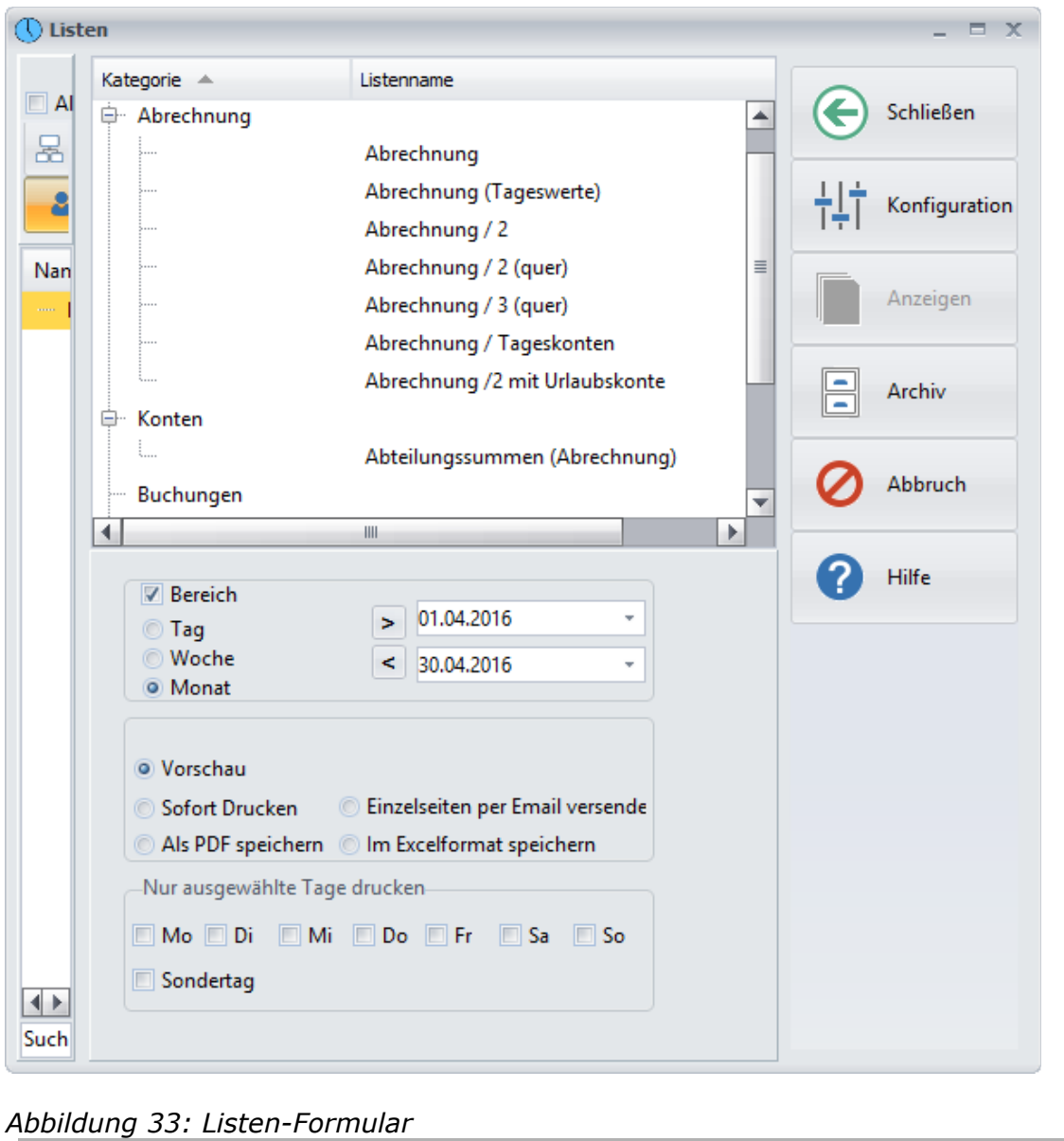


Abbildung 33: Listen-Formular

### 1. Liste, Druckoptionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen

Für fast alle Listen müssen

- Zeitbereich
- Mitarbeiter

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

## Beispiele:

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

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

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

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

Tabelle 3: Optionen für die Listenausgabe

## 2. Listenkonfiguration

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

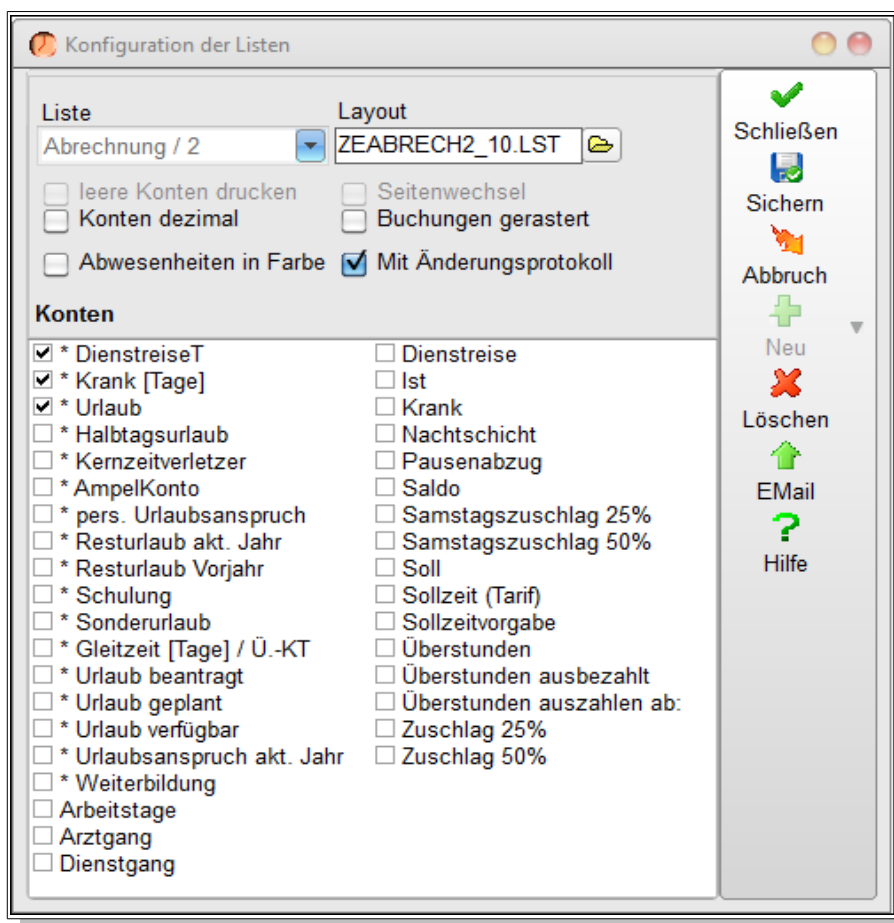


Abbildung 34: Listen: Konfiguration

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

### Bitte beachten:

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

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

Tabelle 4: Weitere Optionen im Formular Konfiguration der Listen

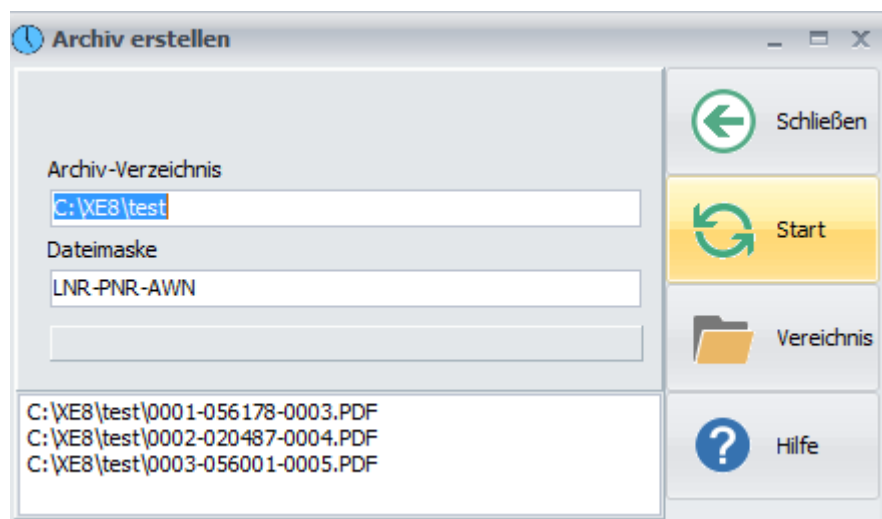
### 1. Listen per E-Mail versenden

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

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

### 3. Archiv erstellen

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



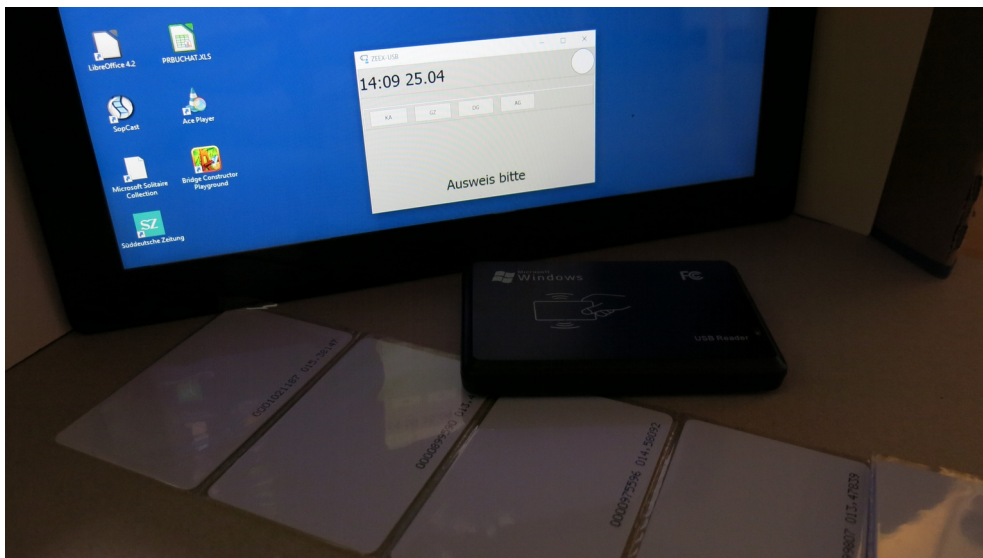
Die Dateien werden im gewählten Verzeichnis erstellt.

## 7. Terminals

Als Terminals kommen in der ZE.basis entweder das X1



oder der USB-Reader zum Einsatz.



Bitte laden Sie die entsprechenden Handbücher von der [footbyte](http://www.footbyte.de) Internetseite.

## **8. Lizenzvereinbarung**

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

### **Vertragsbedingungen**

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

### **§1 Gegenstand des Vertrages**

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

### **§2 Umfang der Softwarenutzung**

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

### **§3 Besondere Bedingungen**

Dem Lizenznehmer ist nicht gestattet

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

### **§4 Urheberrechte**

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

### **§5 Vervielfältigung**

Die Software und das dazugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Die Auslieferung der Software erfolgt über das Internet bzw. über eine Installations- CD.

### **§6 Dauer des Vertrages**

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

### **§7 Schadensersatz bei Vertragsverletzung**

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

### **§8 Änderungen und Aktualisierung**

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

### **§9 Gewährleistung und Haftung**

Der Lizenzgeber übernimmt keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt der

Lizenzgeber keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Lizenznehmers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software, sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse, trägt der Lizenznehmer. Das gleiche gilt für das die Software begleitende schriftliche Dokumentationsmaterial.

Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden an Soft- oder Hardware oder Vermögensschäden, die durch das Benutzen der Software entstehen, es sei denn, diese beruhen auf einem grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Handeln des Autors, seiner Erfüllungsgehilfen oder seiner gesetzlichen Vertreter.

#### **§10 Vereinbarungen**

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

#### **§11 Gerichtsstand**

Der Gerichtsstand ist München.

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