

# DORMA MATRIX

—

Benutzerhandbuch Zeit

## **Impressum:**

### **DORMA Time + Access GmbH**

Mainzer Straße 36-52

53179 Bonn

Telefon +49 228 8554-0

[www.dorma-time-access.de](http://www.dorma-time-access.de)

Ohne Genehmigung von DORMA Time + Access ist es nicht gestattet, dieses Benutzerhandbuch oder Teile daraus, außer für den eigenen Gebrauch, nachzudrucken zu vervielfältigen oder Dritten zu überlassen.

Alle in diesem Benutzerhandbuch genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Z.-Nr.: 1073G-00-B2

Stand: 10/15 V2.5

## Inhalt

---

	<b>2</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>6</b>
<b>Erste Schritte</b> .....	<b>7</b>
<b>Anlegen eines neuen Zeiterfassungssystems</b> .....	<b>7</b>
<b>Anlegen eines neuen Zeitwirtschaftssystems</b> .....	<b>8</b>
<b>Arbeiten mit dem System</b> .....	<b>11</b>
<b>Arbeiten mit Infospeichern</b> .....	<b>11</b>
<b>Anlegen von Abwesenheitsarten</b> .....	<b>13</b>
<b>Arbeiten mit Korrekturen</b> .....	<b>19</b>
<b>Arbeiten mit Dienstgang und Dienstgangzeiten</b> .....	<b>25</b>
<b>Auswerten von Zeitkonten</b> .....	<b>27</b>
<b>Arbeiten mit Urlaubskonten</b> .....	<b>28</b>
<b>Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen</b> .....	<b>31</b>
<b>Erweiterte Zeitverrechnung</b> .....	<b>38</b>
Beispiele Zusatzbedingung .....	43
Beispiele Kontenabgleich .....	45
Beispiele Kontenberechnungen .....	47
<b>Schichtverwaltung</b> .....	<b>49</b>
Beispiel 2-Schicht .....	52
Beispiel 3-Schicht .....	54
Beispiel 10-Schicht .....	57
<b>Zeit</b> .....	<b>61</b>
<b>Personenverwaltung</b> .....	<b>63</b>
Jahresübersicht Gruppen .....	64
Schichtübersicht .....	67
Personen .....	72
Abteilungen .....	110
Kostenstellen .....	112
Buchungsprofile .....	114
BUK-Berechtigungen .....	117
Mailtexte .....	119
Sperrgründe Person .....	120
Suchprofile .....	123
<b>Stammdatenverwaltung</b> .....	<b>128</b>
Schichtprofile .....	128
Arbeitszeitpläne .....	135
Zeittagesprogramme .....	146
Pausenpläne .....	151
Kontenverwaltung .....	155

---

Kontenabgleichprofile .....	156
Kontenabgleiche .....	164
Abgleichregeln .....	167
Abgleichfunktionen .....	174
Kontenabschlüsse .....	176
Kontenberechnungsprofile .....	178
Kontenberechnungen .....	181
Zusatzbedingungen .....	186
Rechenmodule Zusatzbedingungen .....	189
Zeitkonten .....	192
Abwesenheiten .....	195
Abwesenheitsarten .....	195
Abwesenheitsgruppen .....	201
<b>Ausweisverwaltung .....</b>	<b>204</b>
Ausweise .....	204
Sperrgründe Ausweis .....	211
<b>Türöffnung .....</b>	<b>214</b>
Türöffnungsprofile .....	214
Türöffnungstagesprogramme .....	217
Türwochenplanzuordnung .....	220
Türwochenpläne .....	222
Türtagesprogramme .....	224
<b>Kalenderverwaltung .....</b>	<b>228</b>
Kalender .....	229
Weitere Optionen (Kalender) .....	234
Manuelle Sondertage .....	234
Feiertagsvorlagen .....	238
Feiertage .....	241
Wochentage .....	245
Tagestypen .....	248
<b>Datenweitergabe .....</b>	<b>250</b>
Monitoring .....	251
Aufträge .....	252
Formatkonfiguration .....	256
<b>Korrekturen .....</b>	<b>262</b>
<b>Listen .....</b>	<b>265</b>
Urlaubsliste .....	266
Grafische Zeitstatistik .....	268
Tagesdaten .....	271
Monatsdaten .....	273
Abwesenheiten .....	276
Monatsübersicht .....	278

---

Jahresübersicht Person .....	281
Statusliste .....	286
Besonderheiten .....	288
Korrekturen Personen .....	290
Korrekturen Benutzer .....	293
Dynamische Listen .....	295
Zeitgesteuerte Listen .....	296
<b>Anwesenheitsanzeige .....</b>	<b>299</b>
LED-Anwesenheitsanzeige .....	299
Anwesenheitsanzeige .....	303
Personenauswahl zuordnen .....	303
Personenauswahl .....	305
<b>Glossar .....</b>	<b>308</b>
<b>Index .....</b>	<b>309</b>

Originalanleitung

## Einleitung

Dieses Handbuch enthält die Beschreibung und Bedienung des Zeitmoduls von DORMA MATRIX.

Im ersten Teil finden Sie Beispiele und Vorgehensweisen für die häufigsten Aufgaben. Der weitere Aufbau des Handbuchs orientiert sich am Menüaufbau des Moduls Zeit.

**Hinweis:** Die im Handbuch abgebildeten Dialoge enthalten alle Optionen, über die das System verfügt. Abhängig von der Lizenz und den aktivierten Optionen kann Ihr Dialog von der Beschreibung abweichen.

Weiterführende und grundlegende Bedienungshinweise finden Sie im Handbuch zur Basis.

## Erste Schritte

Sollten Sie noch keine Erfahrungen mit dem Zeitmodul von DORMA MATRIX haben, finden Sie in diesem Abschnitt Informationen darüber, welche Schritte beim Anlegen eines neuen Zeiterfassungssystems oder Zeitwirtschaftssystems erforderlich sind.

Grundlegende Hinweise zur Bedienung und der Benutzeroberfläche finden Sie im Handbuch zur Basis.

**Hinweis:** Die Einrichtung, Inbetriebnahme und Wartung eines DORMA MATRIX-Systems ist von geschultem Fachpersonal auszuführen.

**Siehe auch:**

[Anlegen eines neuen Zeiterfassungssystems](#)

[Anlegen eines neuen Zeitwirtschaftssystems](#)

## Anlegen eines neuen Zeiterfassungssystems

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines neuen Systems besteht aus vier Schritten:

- I. Anlegen und Definieren der Hardware-Komponenten (Geräte), sodass diese vom System erkannt werden.
- II. Übermitteln der Konfigurationsdaten an die Hardware-Komponenten.
- III. Definieren der möglichen Buchungsberechtigungen für die Terminals.
- IV. Anlegen der Personen.

Bei bestehenden Systemen mit vorhandenen Datensätzen müssen nicht alle genannten Schritte ausgeführt werden.

Eine Hilfestellung bieten die Demo-Daten. Wenn Sie diese beim Setup von DORMA MATRIX mit installiert haben, können Sie gegebenenfalls die Datensätze verwenden und entsprechend Ihren Anforderungen anpassen.

**Tipp:** Die Menüstruktur aller Module des Systems ist so aufgebaut, dass Sie beim Anlegen eines neuen Systems immer "von unten nach oben" arbeiten. Auf diese Weise bauen Sie die Struktur Ihrer Daten von der Basis aus auf.

### I. So legen Sie die Hardware-Komponenten an

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf Geräteverwaltung und klicken Sie im Menübaum auf Geräte.
2. Legen Sie unter dem Punkt **Geräte** die installierten Hardware-Komponenten an.

**Hinweis:** Die für Ihre Geräte erforderlichen Ausweistypen und Geräteklassen werden bei der Installation Ihres Systems eingerichtet. Wenn für neue Geräte neue Ausweistypen oder Klassen erforderlich sind, müssen Sie diese zunächst anlegen wie in den entsprechenden Abschnitten beschrieben.

### II. So übermitteln Sie die Daten an die Geräte-Komponenten

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen**.
2. Markieren Sie in der Spalte **Auswahl** die Geräte, deren Daten Sie laden möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, oder klicken Sie auf **Alle Suchergebnisse bearbeiten**, wenn Sie alle Datensätze laden möchten.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten**, wenn Sie alle Konfigurationsdaten übermitteln möchten oder markieren Sie einzelne Datensätze in der Tabelle, um nur diese zu laden.

**Hinweis:** Die Anwendungsdaten werden beim Anlegen automatisch übertragen.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten übertragen**.

### III. So definieren Sie die Buchungsrechte für die Terminals

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Legen Sie mindestens ein Zeitbuchungsprofil an und ordnen diesem die Terminals zu. Dieses Zeitbuchungsprofil dient Ihnen als Basis für die Zeitbuchungen (siehe auch: "So bearbeiten Sie ein Buchungsprofil" auf Seite 114).

### IV. So legen Sie die Personen an

1. Öffnen Sie im Modul **Zeit** die **Personenverwaltung**.
2. Legen Sie zuletzt die benötigten **Personen** an (siehe auch: "So bearbeiten Sie einen Personendatensatz" auf Seite 73) und ordnen Sie der Person das Zeitbuchungsprofil zu.

## Anlegen eines neuen Zeitwirtschaftsystems

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines neuen Systems für die Zeitwirtschaft besteht aus fünf Schritten:

- I. Anlegen und Definieren der Hardware-Komponenten (Geräte), sodass diese vom System erkannt werden.
- II. Übermitteln der Konfigurationsdaten an die Hardware-Komponenten.
- III. Definieren der möglichen Buchungsberechtigungen für die Terminals.
- IV. Definieren der Arbeitszeitmodelle mit Kalender, Zeitwochenplan und Zeittagesprogrammen.
- V. Anlegen der Personen.

Bei bestehenden Systemen mit vorhandenen Datensätzen müssen nicht alle genannten Schritte ausgeführt werden.

Eine Hilfestellung bieten die Demo-Daten. Wenn Sie diese beim Setup von DORMA MATRIX mit installiert haben, können Sie gegebenenfalls die Datensätze verwenden und entsprechend Ihren Anforderungen anpassen.

**Tipp:** Die Menüstruktur aller Module des Systems ist so aufgebaut, dass Sie beim Anlegen eines neuen Systems immer "von unten nach oben" arbeiten. Auf diese Weise bauen Sie die Struktur Ihrer Daten von der Basis aus auf.

### I. So legen Sie die Hardware-Komponenten an

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Legen Sie unter dem Punkt **Geräte** die installierten Hardware-Komponenten an. Wählen Sie für die Geräte, an denen die Buchungen erfasst werden, eine entsprechende Klasse mit dem Text "Time" in der Bezeichnung aus.

**Hinweis:** Die für Ihre Geräte erforderlichen Ausweistypen und Geräteklassen werden bei der Installation Ihres Systems eingerichtet. Wenn für neue Geräte neue Ausweistypen oder Klassen erforderlich sind, müssen Sie diese zunächst anlegen wie in den entsprechenden Abschnitten beschrieben.

### II. So übermitteln Sie die Daten an die Geräte-Komponenten

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräteverwaltung** und klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen**.
2. Markieren Sie in der Spalte **Auswahl** die Geräte, deren Daten Sie laden möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, oder klicken Sie auf **Alle Suchergebnisse bearbeiten**, wenn Sie alle Datensätze laden möchten.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Konfigurationsdaten**, wenn Sie alle Konfigurationsdaten übermitteln möchten, oder markieren Sie einzelne Datensätze in der Tabelle, um nur diese zu laden.

**Hinweis:** Die Anwendungsdaten werden beim Anlegen automatisch übertragen.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten übertragen**.

### III. So definieren Sie die Buchungsrechte für die Terminals

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung** und wählen den Menüpunkt **Zeitbuchungsprofile**.
2. Legen Sie mindestens ein Zeitbuchungsprofil an und ordnen diesem die Terminals zu. Dieses Zeitbuchungsprofil dient als Basis für die Zeitbuchungen (siehe auch: "So bearbeiten Sie ein Buchungsprofil" auf Seite 114).

### IV. So definieren Sie ein einfaches Arbeitszeitmodell

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung** und legen mindestens einen Kalender an, sofern noch kein Kalender definiert wurde.
2. Wechseln Sie im Menübaum auf die **Stammdatenverwaltung** und wählen Sie den Menüpunkt **Abschlüsse**.

## Anlegen eines neuen Zeitwirtschaftsystems

3. Legen Sie mindestens einen Monats- und einen Jahresabschluss an (siehe auch: "So bearbeiten Sie ein Buchungsprofil" auf Seite 114).
4. Legen Sie ein Zeittagesprogramm für die Arbeitstage an. Dieses Zeittagesprogramm sollte mindestens eine Rahmenzeit, zum Beispiel von 0:00 bis 24:00 Uhr, und eine Sollzeit enthalten (siehe auch: "So bearbeiten Sie ein Buchungsprofil" auf Seite 114).
5. Legen Sie ein weiteres Zeittagesprogramm für das Wochenende an, in dem keine Sollzeit vorgegeben wird.
6. Legen Sie einen Arbeitszeitplan an, in dem Sie für die Tage Montag bis Freitag das Zeittagesprogramm für die Arbeitstage und am Samstag und Sonntag das Zeittagesprogramm für das Wochenende eintragen.

## V. So legen Sie die Personen an

1. Öffnen Sie im Modul **Zeit** die **Personenverwaltung**.
2. Legen Sie zuletzt die benötigten Personen an.
3. Tragen Sie bei jeder Person im Datumsfeld **Gültig ab** das Datum ein, ab dem die Person an der Zeitverrechnung teilnehmen soll und verrechnet wird.

**Hinweis:** Dieses Datum legt den ersten Tag der Zeitverrechnung fest. Nach dem Speichern kann das Datum nicht mehr verändert werden.

4. Ordnen Sie der Person einen Kalender, einen Arbeitszeitplan und ein Kontenverrechnungsprofil zu.
5. Vor dem Speichern kontrollieren Sie die weiteren Einstellungen, insbesondere die Vorgaben für die Urlaubskonten auf dem Reiter **Urlaubskonten**.

**Hinweis:** Nach dem Speichern können verrechnungsrelevante Änderungen nur über eine Korrektur vorgenommen werden.

6. Speichern Sie die Person. Mit dem Speichern wird die Person ab dem angegebenen "Gültig ab"-Datum verrechnet.

Nachdem Sie die Schritte zum Anlegen eines einfachen Zeitwirtschaftsystems ausgeführt haben, können Sie Korrekturen wie manuelle Buchungen in der Monatsübersicht oder Abwesenheiten in der Jahresübersicht für die Personen ausführen.

## Arbeiten mit dem System

Dieser Abschnitt soll Sie bei der Pflege Ihres bestehenden Systems unterstützen.

Detaillierte Beschreibungen zum Ändern und Anlegen von Datensätzen finden Sie in den einzelnen Beschreibungen der Menüpunkte.

Wie Sie neue Systeme anlegen, wird im Abschnitt [Erste Schritte](#) beschrieben.

[Arbeiten mit Infospeichern](#)  
[Anlegen von Abwesenheitsarten](#)  
[Arbeiten mit Korrekturen](#)  
[Arbeiten mit Dienstgang und Dienstgangzeiten](#)  
[Auswerten von Zeitkonten](#)  
[Arbeiten mit Urlaubskonten](#)  
[Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen](#)  
[Erweiterte Zeitverrechnung](#)  
[Schichtverwaltung](#)

## Arbeiten mit Infospeichern

Abhängig von den eingesetzten Terminals können bei einer Buchung bis zu 10 Infospeicher angezeigt werden. Für die Anzeige als Infospeicher eignen sich alle Zeitkonten, deren Inhalt eine Zeitsumme ist oder ein Tageszähler, wie z.B. die Anzahl von Urlaubstagen. Welche Zeitkonten in den Infospeichern angezeigt werden, wird in der Infospeicherzuordnung festgelegt.

Mit dem speziellen Buchungskommando für die Anzeige der Infospeicher können Sie bei der Infobuchung durch die Infospeicher blättern.

### Infospeicherzuordnung anlegen

In der Infospeicherzuordnung legen Sie fest, welche Zeitkonten den Infospeichern zugeordnet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Infospeicherzuordnung anzulegen:

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **System**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Administration** und anschließend auf **Anwendung**.
3. Klicken Sie auf **Infospeicherzuordnungen**, um den Dialog **Infospeicherzuordnung bearbeiten** zu öffnen.
4. Wählen Sie die Zeitkonten aus, die Sie anzeigen möchten.

**Hinweis:** Es werden nur die Zeitkonten und Speicher angeboten, die für die Anzeige als Infospeicher freigeschaltet sind.

5. Speichern Sie die Infospeicherzuordnung.

### BUK-Tastenzuordnung anpassen

Damit bei der Info-Buchung die Infospeicher angezeigt werden, muss das entsprechende Buchungskommando bei der Infotaste eingetragen werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die gewünschte Tastenzuordnung anzupassen:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Geräteverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellungen**.
3. Klicken Sie auf BUK-Tastenzuordnung, um den Dialog **Auswahl BUK-Tastenzuordnungen** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf die BUK-Tastenzuordnung, die Sie ändern möchten.
5. Tragen Sie bei der Infotaste das Buchungskommando 210 ein.
6. Speichern Sie die BUK-Tastenzuordnung.

### Terminaltexte anpassen

Damit bei der Buchung die korrekte Bezeichnung der Infospeicher angezeigt wird, müssen Sie die entsprechenden Terminaltexte ändern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Geräteverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klasseneinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Terminaltexte**, um den Dialog **Auswahl Terminaltexte** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf die Terminaltexte, die Sie ändern möchten.
5. Tragen Sie die gewünschte Anzeige für die Infospeicher ein. Diese finden Sie ab der Nummer 140.
6. Speichern Sie die Terminaltexte.

### Terminal anlegen

Für die Anzeige der Infospeicher eignen sich Terminals mit Infotaste.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Geräte** und klicken Sie im Gerätebaum auf den Knoten **Server**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den Gerätetypen, der Ihrem Gerät entspricht.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Auswahlfeld **Terminalklasse** eine Klasse für die Zeit aus.
5. Füllen Sie alle weiteren Pflichtfelder aus und wechseln Sie dann auf den Reiter **Gerätegruppe**.
6. Wählen Sie die BUK-Tastenzuordnung, die Sie zuvor bearbeitet haben.
7. Speichern Sie die Eingabe und laden das Terminal mit den Konfigurationsdaten.

### Infobuchung ausführen

Damit die Personen an dem neuen Gerät die Infobuchung durchführen können, müssen Sie das neue Gerät in die Buchungsprofile der Personen eintragen.

Für die Buchung betätigen Sie die Infotaste und führen die Buchung mit dem Ausweis aus. Als erstes wird Ihnen der Infospeicher 1 angezeigt. Über die Infotaste können Sie weiter zu den anderen Infospeichern blättern.

## Anlegen von Abwesenheitsarten

Abwesenheiten oder auch Fehlzeiten sind ihrer Definition nach Zeiten, in denen Personen aufgrund einer genannten Abwesenheit im System mit einem bestimmten Status geführt werden.

Es werden folgende Abwesenheitsarten unterschieden:

- Ganztägigen Abwesenheiten
- Halbtägigen Abwesenheiten
- Stündlichen Abwesenheiten
- Feiertage
- Pauschal

In den Abwesenheitsarten definieren Sie alle notwendigen Parameter, die für die Verrechnung und Darstellung der Abwesenheit notwendig sind. Daneben stellen Sie ein, wie sich das System bei einer Buchung verhält, wenn sich der Mitarbeiter auf einem Abwesenheitsstatus befindet.

Wenn Sie eine neue Abwesenheitsart anlegen, wird automatisch auch die benötigte Korrekturart angelegt, damit die Abwesenheit manuell gebucht werden kann. Bei stündlichen Abwesenheiten wird zudem die entsprechende Buchungsart angelegt, die für die Ausgabe in der Monatsübersicht notwendig ist.

Eine Besonderheit der Abwesenheiten bilden die Feiertage. Diese werden vom System wie alle anderen Abwesenheiten behandelt und zusammen mit gebuchten Abwesenheiten in der Jahresübersicht angezeigt. Daher wird für die Berechnung und Darstellung der Feiertage auch eine Abwesenheitsart benötigt.

Im Gegensatz zu Ganztägigen- und Halbtägigen Abwesenheiten werden Feiertage, die im Kalender eingetragen sind, vom System automatisch gebucht.

Bei Abwesenheitsarten mit Tagesgültigkeit Pauschal wird kein zeitlicher Bezug angegeben. Die Zeitgutschrift wird direkt bei der Korrektur angegeben. Daher kann in der Regel bei diesen Abwesenheiten keine automatische Kontenberechnung durchgeführt werden.

Abwesenheitsarten können einer Abwesenheitsgruppe zugeordnet werden. Die Abwesenheitsgruppe hat keinen Einfluss auf die Berechnung und dient nur der Summenbildung in der Jahresübersicht.

Typischerweise werden Abwesenheitsarten mit gleicher Bedeutung, wie zum Beispiel Urlaub ganze Tage, Urlaub halber Tag und Sonderurlaub, einer Abwesenheitsgruppe zugeordnet. In der Jahresübersicht enthält die Spalte der Abwesenheitsgruppe dann die Summe aller genommenen Urlaubstage für die Monate und die Summe aller Tage und Stunden in der Summenzeile.

### Ganztägige Abwesenheitsart

Ganztägige Abwesenheiten sind für einen Tag oder für einen zusammenhängenden Zeitabschnitt gültig. Abhängig von den eingestellten Parametern gilt die Abwesenheit nur an Tagen, an denen für die Person eine Sollzeitvorgabe aus dem Tagesprogramm vorliegt. Diese Einstellung wird in der Regel für Urlaub gewählt.

Soll die Abwesenheit an allen Tagen gültig sein, wie dies zum Beispiel bei Krank der Fall ist, wird keine Abhängigkeit der Gültigkeit vorgegeben.

Vom System werden bereits bei der Installation einige Ganztägige Abwesenheiten bereitgestellt. Zu diesen gehören:

- Urlaub
- Sonderurlaub
- Krank

## Anlegen von Abwesenheitsarten

- Krank untertägig
- Krank ohne Lohnfortzahlung
- Arbeitsunfall
- Gleitzeit
- Erziehungsurlaub
- Mutterschutz
- Ohne Lohnfortzahlung
- Dienstreise
- Berufsschule
- Fortbildung
- Wehrdienst- / Übung

Um eine Ganztägige Abwesenheitsart anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

**Hinweis:** Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Berechnungsformel **Abwesenheit** und die Tagesgültigkeit **Ganztag** aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Über die Angaben **Zeitgutschrift aus**, **Auffüllen** und **Pauschale Gutschrift** legen Sie fest, welche Zeit der Person bei dieser Abwesenheitsart gutgeschrieben wird.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Abzugskonto** das Konto aus, welches um den Tagesanteil der Abwesenheit reduziert wird, aus dem die Zeitgutschrift entnommen wird. Diese Angabe ist zum Beispiel bei der Abwesenheit Urlaub wichtig, damit das Urlaubskonto reduziert wird.
7. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug, der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie den Bezug Sollzeit aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, wenn für den Tag eine Sollzeitvorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie keinen Bezug aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
8. Mit der Angabe **Überschreiben von Abwesenheiten** legen Sie fest, ob bei der Eingabe einer weiteren Abwesenheit eine bestehende Abwesenheit überschrieben wird.
9. Die Auswahl **Verhalten bei Buchungen** bestimmt, wie sich das System bei einer Buchung verhalten soll, wenn eine Abwesenheit vorliegt.
10. Wenn die Abwesenheit nur für einen begrenzten Zeitraum gültig sein soll und anschließend mit einer Folgeabwesenheit fortzuführen ist, tragen Sie die Anzahl der Tage in das Eingabefeld Umbuchen ab Tage ein und wählen im Auswahlfeld **auf Abwesenheit** die entsprechende Abwesenheitsart aus, auf die umgebucht werden soll.
11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

## Halbtägige Abwesenheiten

Halbtägige Abwesenheiten sind nur an einem Tag gültig. Der Tagesanteil für eine Halbtägige

Abwesenheit wird mit 0,5 Tagen gezählt. An einem Tag können zwei halbtägige Abwesenheiten oder eine halbtägige Abwesenheit und stündliche Abwesenheiten vorliegen. Sofern eine Zeitgutschrift erfolgen soll, beträgt diese in der Regel die halbe Sollzeit, die für den Tag vorgegeben ist.

Die vom System bei der Installation bereits vorgegebenen Abwesenheitsarten sind:

- Urlaub Halbttag

Um eine Halbtägige Abwesenheitsart anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

**Hinweis:** Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Berechnungsformel **Abwesenheit** und die Tagesgültigkeit **Halbttag** aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Über die Angaben **Zeitgutschrift aus**, **Auffüllen** und **Pauschale Gutschrift** legen Sie fest, welche Zeit der Person bei dieser Abwesenheitsart gutgeschrieben wird. In der Regel ist dies bei einer halbtägigen die halbe Sollzeit.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Abzugskonto** das Konto aus, welches um den Tagesanteil der Abwesenheit reduziert wird, aus dem die Zeitgutschrift entnommen wird. Diese Angabe ist zum Beispiel bei der Abwesenheit Urlaub wichtig, damit das Urlaubskonto reduziert wird.
7. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie den Bezug Sollzeit aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, wenn für den Tag eine Sollzeitvorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie keinen Bezug aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
8. Mit der Angabe **Überschreiben von Abwesenheiten** legen Sie fest, ob bei der Eingabe einer weiteren Abwesenheit eine bestehende Abwesenheit überschrieben wird.
9. Die Auswahl **Verhalten bei Buchungen** bestimmt, wie sich das System bei einer Buchung verhalten soll, wenn eine Abwesenheit vorliegt.
10. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

## Stündliche Abwesenheiten

Stündliche Abwesenheiten sind für einen konkreten Zeitraum am Tag gültig, der durch die Angabe einer Von- und Bis-Uhrzeit festgelegt ist. Stündliche Abwesenheiten können mehrfach am Tag vorkommen, wobei sich die stündlichen Abwesenheiten nicht überlappen. Beendet wird eine stündliche Abwesenheit durch eine andere Buchung im Sinne von Kommen oder Gehen oder durch eine andere stündliche Abwesenheit.

Im Gegensatz zu den ganz- und halbtägigen Abwesenheiten benötigen die stündlichen Abwesenheiten neben der Korrekturart für die manuelle Buchung auch eine entsprechende Buchungsart für die Anzeige

der stündlichen Abwesenheit in der Monatsübersicht.

Stündliche Abwesenheiten werden mit einem Tagesanteil von 1 in der Jahresübersicht ausgewiesen. Der Tagesanteil ist hier als Zähler zu interpretieren und zeigt an, wie oft die Abwesenheit gebucht wurde. Die Angabe der Stundensumme entspricht der Abwesenheitszeit.

Eine Ausnahme der stündlichen Abwesenheiten bildet der Dienstgang. Dienstgänge können nur mit entsprechender Dienstgangberechtigung gebucht werden. Personen mit entsprechender Berechtigung können Dienstgänge auch an Terminals buchen.

Dienstgangszeiten werden in der Monatsübersicht in einer eigenen Spalte ausgewiesen.

Die vom System bei der Installation bereits vorgegebenen stündlichen Abwesenheitsarten sind:

- Dienstgang
- Arztbesuch

Um eine stündliche Abwesenheitsart anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

**Hinweis:** Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht und in der Monatsübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Berechnungsformel **Stündliche Abwesenheit** und die Tagesgültigkeit **Stündlich** aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Über die Angaben **Zeitgutschrift aus**, **Auffüllen** und **Pauschale Gutschrift** legen Sie fest, welche Zeit der Person bei dieser Abwesenheitsart gutgeschrieben wird. In der Regel ist dies bei einer stündlichen Abwesenheit die Auswahl **Stündliche Abwesenheit** im Auswahlfeld Zeitgutschrift.
6. Das Auswahlfeld **Gültig bezogen auf** enthält den Bezug, der gültig sein muss, damit die Abwesenheit an dem Tag gültig ist. Wählen Sie den Bezug Sollzeit aus, wenn die Abwesenheit nur an Tagen gültig sein soll, wenn für den Tag eine Sollzeitvorgabe für die Person vorliegt. Wählen Sie keinen Bezug aus, wenn die Abwesenheit jeden Tag gültig sein soll.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

## Feiertage und manuelle Sondertage

Feiertage werden vom System wie Abwesenheiten behandelt, mit dem Unterschied, dass Feiertage vom System automatisch gebucht werden, wenn diese in den Kalendern eingetragen sind. Für die Anzeige der Feiertage in der Jahresübersicht müssen diese über entsprechende Tagestypen mit einer Abwesenheitsart verbunden werden.

Für die gesetzlichen Feiertage werden die entsprechenden Tagestypen und die Abwesenheitsart **Feiertag** bereits bei der Installation mit eingerichtet. Sie müssen nur die Feiertage in Ihren Kalendern eintragen.

Neben den Feiertagen können auch manuelle Sondertage in den Kalendern gepflegt werden. Wenn diese mit einer eigenen Abwesenheitsart in der Jahresübersicht angezeigt werden sollen, muss eine neue Abwesenheitsart vom Typ Feiertag angelegt und über die entsprechenden Tagestypen mit den Sondertagen verbunden werden.

Um eine neue Abwesenheitsart für Feiertage oder Sondertage anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

**Hinweis:** Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

3. Wählen Sie die Berechnungsformel **Abwesenheit**.
4. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Feiertag** aus.  
Mit dieser Auswahl werden die nicht benötigten Felder im Dialog ausgeblendet,
5. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzliche die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln in der Jahresübersicht ausgegeben werden sollen.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

Verbinden der neuen Abwesenheitsart mit einem Tagestypen und einrichten der manuelle Sondertage.

1. Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Kalenderverwaltung** und dann auf das Untermenü **Weitere Optionen**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Tagestypen** und legen einen neuen Tagestypen an. In der Auswahl Abwesenheitsart wählen Sie Ihren neuen Feiertag aus und speichern den Tagestyp.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Manuelle Sondertage** und legen einen neuen manuellen Sondertag an. In der Auswahl Tagestyp wählen Sie Ihren neuen Tagestypen aus und speichern den manuellen Sondertag.
4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kalender** und wählen den gewünschten Kalender aus, dem Sie den neuen manuellen Sondertag zuordnen möchten.
5. Wechseln Sie auf den Reiter **Manuelle Sondertage** und ordnen den neuen Sondertag dem Kalender zu.  
Speichern Sie den Kalender.

## HT Feiertag und HT Urlaub

Eine Besonderheit bilden halbe Feiertage in Verbindung mit einem halben Tag Urlaub. Diese Kombination wird oft an Heiligabend und an Silvester angewendet.

**Hinweis:** Für den Tagestyp Halber Feiertag sind keine Ersatzprogramme notwendig.

Um einen halben Feiertag in Kombination mit einem halben Tag Urlaub bei den Personen als Abwesenheiten zu buchen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

### I. Abwesenheitsart HT Feiertag anlegen

## Anlegen von Abwesenheitsarten

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zeit**, öffnen Sie das Menü **Stammdatenverwaltung** und anschließend den Menüpunkt **Abwesenheiten**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abwesenheitsarten** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
3. Geben Sie in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

**Hinweis:** Die Kurzbezeichnung wird für die Ausgabe der Abwesenheit in der Jahresübersicht benötigt.

4. Wählen Sie die Berechnungsformel **1600 Abwesenheit**.
5. Wählen Sie die Tagesgültigkeit **Halber Feiertag** aus.  
Mit dieser Auswahl werden die nicht benötigten Felder im Dialog ausgeblendet.
6. Wählen Sie als Abwesenheitsgruppe "Feiertage", wenn die halben Feiertage mit den Feiertagen gemeinsam als Summe in den Übersichten angezeigt werden sollen.
7. Aktivieren Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summe der Abwesenheitsart auch einzeln in der Jahresübersicht ausgegeben werden soll.
8. Wählen Sie als Zeitgutschrift aus **Halbe Sollzeit**, da für den Feiertag nur die halbe Sollzeit gutgeschrieben werden soll.
9. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

### II. Die neue Abwesenheitsart mit einem Tagestypen verbinden und manuelle Sondertage einrichten

1. Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Kalenderverwaltung** und dann auf das Untermenü **Weitere Optionen**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Tagestypen** und legen Sie einen neuen Tagestypen an oder wählen Sie den Tagestyp für halbe Feiertage aus.
3. Wählen Sie in der Auswahl **Abwesenheitsart** den neuen Feiertag aus und speichern Sie den Tagestyp.

### III. Manuelle Sondertage einrichten

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Manuelle Sondertage** und legen Sie den manuellen Sondertag an, an dem ein halber Feiertag gilt.
2. Tragen Sie das entsprechende Datum ein.
3. Wählen Sie in der Auswahl **Tagestyp** Ihren neuen Tagestypen aus und speichern Sie den manuellen Sondertag.
4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kalender** und wählen Sie den Kalender aus, dem Sie den neuen Sondertag zuordnen möchten.
5. Wechseln Sie auf den Reiter **Manuelle Sondertage** und ordnen Sie den neuen Sondertag dem Kalender zu.
6. Speichern Sie den Kalender.

Verrechnen Sie die betroffenen Personen ab dem Datum für den manuellen Sondertag oder tragen Sie den halben Tag Urlaub ein, wenn die Abwesenheit noch nicht eingetragen wurde.

## Pauschale Abwesenheiten

Abwesenheiten mit der Tagesgültigkeit Pauschal werden verwendet, wenn für die Abwesenheit kein

zeitlicher Bezug hergestellt werden kann. Die Zeitgutschrift wird direkt bei der Korrektur angegeben. Daher kann in der Regel bei diesen Abwesenheiten keine automatische Kontenberechnung durchgeführt werden.

Um eine Abwesenheitsart mit Tagesgültigkeit Pauschal anzulegen, müssen Sie in den Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** wechseln und folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen.
2. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
3. Wählen Sie die Berechnungsformel **Stündliche Abwesenheit** und die Tagesgültigkeit **Pauschal** aus.
4. Weisen Sie die Abwesenheitsart einer Abwesenheitsgruppe im Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe** zu, wenn in der Jahresübersicht die Summierung der Tagesanteile und der Abwesenheitsstunden erfolgen soll. Wählen Sie die Kennung **Einzelausgabe in Listen**, wenn zusätzlich die Summen der Abwesenheitsart auch einzeln ausgegeben werden sollen.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

## Arbeiten mit Korrekturen

Unter den Begriff Korrekturen fallen alle manuellen Änderungen am Personalsatz, die verrechnungsrelevant sind und über die Bedienoberfläche vorgenommen werden. Dies gilt für Änderungen in der Vergangenheit und in der Zukunft.

Zu den Korrekturen gehören:

- Manuelle Buchungen im Sinne von Kommen und Gehen
- Buchen von Abwesenheiten
- Setzen und Ändern von Zeit- und Urlaubskonten
- Ändern von Berechtigungen oder Vorgaben
- Ändern von Stammdatenzuordnungen wie Kalender und Arbeitszeitplan
- Neuverrechnung nach Änderungen an den Stammdaten

Jede Korrektur benötigt eine Korrekturart, welche die durchzuführende Korrekturaktion beinhaltet und die notwendigen Parameter bei der Eingabe festlegt.

Für die Eingabe der Korrekturen bietet das System verschiedene Dialoge und Möglichkeiten.

Zu den Möglichkeiten zählen:

- Ändern von verrechnungsrelevanten Personalsatzfeldern im Dialog **Person bearbeiten** auf den verschiedenen Reitern.
- Manuelle Buchungen und tagesbezogene Korrekturen in der Monatsübersicht einer Person.
- Buchen von Abwesenheiten in der Jahresübersicht einer Person.
- Alle Korrekturen in der Korrektur Eingabe einer Person.
- Alle Korrekturen für eine Person oder eine Gruppe von Personen im Dialog **Korrekturen**.

### Ändern von Personalsatzfeldern

Verrechnungsrelevante Personalsatzfelder sind direkt mit entsprechenden Korrekturarten zum Ändern oder Setzen des Wertes verbunden. Die Korrektur kann somit direkt im Dialog **Person bearbeiten** auf den

verschiedenen Reitern durchgeführt werden. Im Eingabedialog für die Korrektur ist die entsprechende Korrekturart bereits vorgewählt. Bei einigen Feldern stellt das System zwei Korrekturarten bereit. Eine Korrekturart, um den Wert neu zu setzen, und eine andere Korrektur, um den Wert um den angegebenen Wert zu ändern.

Zu den Feldern, die direkt mit einer Korrektur verbunden sind, zählen:

- Gültig von Datum
- Gültig bis Datum
- Zeitkalender
- Arbeitszeitplan
- Kontenverrechnungsprofil
- Kontenberechnungsprofil
- Abteilung
- Kostenstelle
- Dienstgangberechtigung
- Rhythmusprüfung
- Gutschrift Abwesenheiten
- Sollzeit Monat
- Sollzeit Jahr
- Vorgabe Wegezeit
- Alle Urlaubsspeicher des aktuellen und des Folgejahres

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Personalsatzfeld zu ändern:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie eine Korrektur durchführen möchten.
4. Wechseln Sie auf den entsprechenden Reiter, auf dem sich das zu ändernde Feld befindet, und klicken Sie auf das Feld, um den Korrekturingabedialog zu öffnen.
5. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart, sofern diese nicht bereits vorgewählt ist.
6. Geben Sie den neuen Wert ein oder wählen Sie die neue Zuordnung aus. Das Eingabefeld oder das Auswahlfeld richten sich nach dem Personalsatzfeld, welches Sie ändern möchten.
7. Geben Sie das Datum an, ab dem der neue Wert gültig ist.

**Hinweis:** Bei den Urlaubskonten ist die Angabe des Datums nicht notwendig. Für das aktuelle Jahr wird das früheste Datum im aktuellen Jahr ermittelt, für das Folgejahr gilt der 1. Januar.

8. In der Tabelle sehen Sie die Historie der schon durchgeführten Korrekturen.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrekturingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
10. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und der Dialog **Person bearbeiten** wird wieder angezeigt.
11. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrektur bereits verarbeitet und somit wirksam ist.

## Korrekturen in der Monatsübersicht

In der Monatsübersicht können Sie über die Schaltfläche **Korrekturen** in der zentralen Toolbar alle

manuellen Buchungen und Abwesenheiten sowie alle Korrekturen, die nicht an ein Personalsatzfeld gebunden sind, ausführen.

So führen Sie eine Korrektur in der Monatsübersicht aus:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie eine Korrektur durchführen möchten, und wählen in der zentralen Toolbar die Auswahl **Monatsübersicht**.
4. Klicken Sie in der zentralen Toolbar auf die Schaltfläche **Korrekturen**, um den Eingabedialog für die Korrektur zu öffnen.
5. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart aus.
6. Mit der Auswahl werden die notwendigen Eingabefelder für die Korrekturart eingeblendet.
7. Tragen Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrektureingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
9. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und die Monatsübersicht wird wieder angezeigt.
10. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrektur bereits verarbeitet und somit wirksam ist.

### Tagesbezogene Korrekturen in der Monatsübersicht

Neben der Möglichkeit über die Schaltfläche **Korrekturen** in der zentralen Toolbar, können Sie Korrekturen auch tagesbezogen in einem optimierten Korrekturdialog durchführen. Dieser Dialog ist für die wichtigsten Korrekturen ausgelegt, die für einen konkreten Tag anfallen können. Im Dialog sind die möglichen Korrekturen vordefiniert. Sie brauchen nur die entsprechenden Werte eingeben. Dabei sind mehrere Korrekturen für den Tag möglich. Die Angabe eines Datums entfällt.

So führen Sie tagesbezogene Korrekturen in der Monatsübersicht aus:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie die Korrekturen durchführen möchten, und wählen Sie in der zentralen Toolbar die Auswahl **Monatsübersicht**.
4. Wechseln Sie zum entsprechen Monat und klicken Sie in der Spalte **Datum** auf den Tag, für den Sie Korrekturen durchführen möchten.
5. Mit dem Klick auf das Datum öffnet sich der Dialog mit den möglichen Korrekturen.
6. Machen Sie die Angaben zu den Korrekturen, die Sie für diesen Tag ausführen möchten.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrektureingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
8. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und

die Monatsübersicht wird wieder angezeigt.

9. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrektur bereits verarbeitet und somit wirksam ist.

### Buchen von Abwesenheiten in der Jahresübersicht

Abwesenheiten können Sie in der Jahresübersicht über die Schaltfläche **Korrekturen** in der zentralen Toolbar oder direkt auf dem Reiter **Kalender** durch Markieren des Zeitbereichs buchen.

Das Vorgehen für Korrekturen über die Schaltfläche entspricht dem Vorgehen wie zu den Korrekturen in der Monatsübersicht beschrieben.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Abwesenheit über die Jahresgrenze buchen möchten, markieren Sie den Zeitbereich bis zum Ende des Jahres und ändern das Bis-Datum im Korrekturdialog auf das Datum, an dem die Abwesenheit enden soll.

So führen Sie eine Korrektur in der Kalenderansicht aus:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie die Korrekturen durchführen möchten, und wählen Sie in der zentralen Toolbar die Auswahl **Jahresübersicht**.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Tag, an dem die Abwesenheit beginnt, und ziehen Sie die Maus bei gehaltener linker Taste auf das Datum, an dem die Abwesenheit endet.
5. Lassen Sie die linke Taste los, damit der Korrekturdialog öffnet.
6. Wählen Sie die gewünschte Abwesenheit im Auswahlfeld, und kontrollieren Sie die beiden Datumsfelder **Gültig ab** und **Gültig bis**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrektureingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
8. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und die Jahresübersicht wird wieder angezeigt.
9. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrektur bereits verarbeitet und somit wirksam ist.

### Mehrere Korrekturen für eine Person

Wenn Sie für eine Person mehrere Korrekturen für verschiedene Tage erfassen möchten, empfiehlt sich der allgemeine Korrekturdialog, den Sie direkt über das Auswahlfeld in der zentralen Toolbar in den personenbezogenen Dialogen aufrufen können. Im allgemeinen Korrekturdialog können Sie alle manuellen Buchungen und Abwesenheiten erfassen. Zudem erhalten Sie im Dialog eine Übersicht der bereits durchgeführten Korrekturen für die Person.

So führen Sie Korrekturen im allgemeinen Korrekturdialog für eine Person aus:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.

3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie die Korrekturen durchführen möchten, und wählen Sie in der zentralen Toolbar die Auswahl **Korrekturen**, um den Eingabedialog für die Korrekturen zu öffnen.
4. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart im Auswahlfeld, und tragen Sie die notwendigen Werte sowie das Datum ein, ab dem die Änderungen wirksam sein sollen. Die Werte und Datumsangaben hängen von der gewählten Korrekturart ab.
5. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrektureingabe gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
6. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, wird die neue Korrektur in der Tabelle **Jahresübersicht** wieder angezeigt.
7. Sie können den Dialog verlassen oder eine weitere Korrektur für die Person durchführen. Speichern ist nicht notwendig, da die Korrekturen bereits verarbeitet und somit wirksam sind.

### Korrekturen für eine Gruppe von Personen

Korrekturen für eine Gruppe von Personen erfassen Sie über den Dialog **Korrekturen bearbeiten**. Nach Auswahl der Personen über die Suchfunktion wählen Sie die Korrekturart und machen die notwendigen Angaben zur Korrektur. Sie können alle Korrekturen für manuelle Buchungen, Abwesenheiten oder Änderungen an den Personalsatzfeldern durchführen. Nachdem Sie alle Korrekturen erfasst haben, können Sie diese speichern und anschließend die Verarbeitung starten.

So gehen Sie vor, wenn Sie für mehrere Personen Korrekturen durchführen möchten:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Korrekturen**, um den Dialog **Korrekturen bearbeiten** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Lupe, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
4. Markieren Sie die gewünschten Personen und übernehmen Sie diese mit einem Klick auf die Schaltfläche **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** in den Dialog für die Korrekturart.
5. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart im Auswahlfeld aus, und tragen Sie die notwendigen Werte sowie das Datum ein, ab dem die Änderungen wirksam sein sollen. Die Werte und Datumsangaben hängen von der gewählten Korrekturart ab.
6. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird für jede Person ein Korrektursatz erzeugt, der in der Tabelle angezeigt wird.
7. Wenn Sie alle Korrekturen eingegeben haben, können Sie diese speichern oder durch einen Klick auf die Schaltfläche **Korrektur starten** in der zentralen Toolbar verarbeiten.

### Korrekturarten

Die Korrekturarten lassen sich in die folgenden vier Hauptgruppen einteilen:

- Manuelle Buchungen im Sinne von Kommen und Gehen.
- Abwesenheiten
- Ändern von Personalsatzfeldern, wie Berechtigungen und die Zuordnung von Stammdaten
- Neuverrechnung

### A. Manuelle Buchungen

Manuelle Buchungen im Sinne von Kommen und Gehen kommen in der Regel bei vergessenen

Buchungen zur Anwendung. Zu diesen Buchungen gehören auch die stündlichen Abwesenheiten, die mit Angabe einer Von- und Bis-Uhrzeit gebucht werden.

- Kommen: Fügt eine Kommen-Buchung ein. Abhängig vom Status, mit dem die Person geführt wird, kann die Kommen-Buchung zum Ende eines Dienstgangs, zum Ende einer Pause oder einer stündlichen Abwesenheit führen.
- Gehen: Fügt eine Gehen-Buchung ein. Abhängig vom Status, mit dem die Person geführt wird, kann die Gehen-Buchung zum Ende eines Dienstgangs, zu einer Pause oder zu einer stündlichen Abwesenheit führen.
- Kommen-Gehen: Fügt eine Kommen- und Gehen-Buchung ein.
- Gehen-Kommen: Fügt eine Gehen- und Kommen-Buchung ein.
- Dienstgang: Fügt eine Dienstgang-Buchung ein. Abhängig vom Status der Person führt dies zum Beginn eines Dienstgangs oder zum Ende eines Dienstgangs.
- Pause: Fügt eine Pausen-Buchung ein. Die Buchung wird als Beginn einer Pause gewertet.
- Stündliche Abwesenheit: Fügt die Beginn- und Ende-Buchung einer stündlichen Abwesenheit ein.

## B. Abwesenheiten

Zu den Abwesenheiten gehören alle ganztägigen und halbtägigen Abwesenheiten. Zu jeder Abwesenheit gibt es eine entsprechende Korrekturart. Bei halbtägigen Abwesenheit wird nur die Angabe eines Datums benötigt. Gleiches gilt für ganztägige Abwesenheiten, wenn diese nur für einen Tag gebucht werden.

## C. Ändern von Personalsatzspeichern

Unter dieser Korrekturart werden alle Korrekturen zusammengefasst, die einen Personalsatzspeicher oder ein Zeitkonto ändern.

Dabei werden drei Untergruppen unterschieden:

I. Korrekturen für einen Tag: Diese Gruppe ändert den Personalsatzspeicher nur für den angegebenen Tag. Am Ende des Tages zum Tagesabschluss wird wieder der ursprüngliche Wert hergestellt.

Zu den wichtigsten Korrekturarten, die sich nur auf einen Tag beziehen, gehören:

- Arbeitszeitplan für Tag: Ändert den Arbeitszeitplan.
- Keine Pause rechnen 1, 2, 3: Für den angegebenen Tag wird die entsprechende Pause nicht gerechnet. Die Pause 1 steht für die erste Pause im Zeittagesprogramm, die Pause 3 für die dritte Pause im Zeittagesprogramm.
- Keine Pause verrechnen: Für den Tag werden alle Pausen nicht gerechnet.
- Maximale Arbeitszeit Tag: Die maximale Arbeitszeit wird für den Tag auf den angegebenen Wert begrenzt.
- Maximale Dienstgangzeit Tag: Die maximale Dienstgangzeit wird für den Tag auf den angegebenen Wert begrenzt.
- Maximale Sollpausenzeit Tag. Die Sollpausenzeit wird für den Tag auf den angegebenen Wert begrenzt.
- Vor / Nachrahmenzeit Tag: Setzt die Vor/Nachrahmenzeitberechtigung auf die angegebenen Werte. Dabei kann der Zeitrahmen durch Angabe der Uhrzeiten im Bereich vor der Rahmenzeit oder im Bereich nach der Rahmenzeit oder in beiden Bereichen erweitert werden.

II. Die zweite Gruppe ändert den Personalsatzspeicher ab dem angegebenen Datum.

Zu den wichtigsten Korrekturen der Gruppe, deren Änderungen ab dem angegebenen Datum gültig, sind, gehören:

- Arbeitszeitplan ändern: Setzt die Zuordnung des Arbeitszeitplans auf den neuen Arbeitszeitplan.
- Dienstgangberechtigung ändern: Ändert die Dienstgangberechtigung auf den neuen Wert.
- Zeitkalender ändern: Ändert die Zuordnung für den Zeitkalender.
- Maximale Arbeitszeit ändern: Ändert die persönliche maximale Arbeitszeit der Person. Die persönliche maximale Arbeitszeit überschreibt die maximale Arbeitszeit aus dem Zeittagesprogramm, nicht aber die eine tagesbezogene maximale Arbeitszeit, die für einen Tag gesetzt ist.
- Rhythmusprüfung: Ändert die Rhythmusprüfung für Kommen- und Gehen-Buchungen.
- Saldo setzen: Setzt den Saldo auf den neuen Wert.
- Sollvorgabe Jahr: Setzt die Sollzeitvorgabe für das Jahr  
Hinweis: In der Regel sollte die Sollzeitvorgabe am Anfang des Jahres gesetzt werden.
- Wegezeit setzen: Setzt die Wegezeit auf einen neuen Wert.

III. Zur dritten Gruppe gehören die Korrekturen für die Urlaubsansprüche.

Diese Korrekturen werden jeweils am Anfang des Jahres oder zum frühesten Zeitpunkt gültig, ab dem eine Person verrechnet werden kann.

### D. Neuverrechnung

Eine Besonderheit der Korrekturen ist die Neuverrechnung. Bei dieser Korrektur wird die Person ab dem angegebenen Datum neu verrechnet. Diese Korrektur wird nur dann benötigt, wenn Änderungen an den Stammdaten nachträglich vorgenommen werden.

## Arbeiten mit Dienstgang und Dienstgangzeiten

Im Allgemeinen liegt ein Dienstgang vor, wenn eine Person im Auftrag des Unternehmens außerhalb des Betriebs eine Aufgabe, wie zum Beispiel die Post holen oder wegbringen, erledigt.

Die benötigte Zeit für solche Aufgaben kann vom System als Dienstgangzeit gesondert erfasst und ausgewiesen werden, wenn die Person eine entsprechende Dienstgangberechtigung hat.

### Dienstgangberechtigung

Um Dienstgangbuchungen auszuführen, muss die Person eine Dienstgangberechtigung haben. Die Dienstgangberechtigung kann bereits beim Anlegen einer neuen Person gesetzt werden oder zu einem späteren Zeitpunkt mit einer Korrektur geändert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Dienstgangberechtigung zu ändern:

1. Wechseln Sie zum Hauptmenü **Zeit**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenverwaltung** und anschließend auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Person, für die Sie die Dienstgangberechtigung ändern möchten.

## Arbeiten mit Dienstgang und Dienstgangzeiten

4. Wechseln Sie auf den Reiter **Zeit**, auf dem sich das Feld für die Dienstgangberechtigung befindet, und klicken Sie auf das Feld, um den Korrekturdialog zu öffnen.
5. Wählen Sie die gewünschte Korrekturart, sofern diese nicht bereits vorgewählt ist.
6. Geben Sie den neuen Wert für die Dienstgangberechtigung ein, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren, um die Dienstgangberechtigung zu vergeben, oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Dienstgangberechtigung zu entziehen.
7. Geben Sie das Datum an, ab dem der neue Wert gültig ist.
8. In der Tabelle sehen Sie die Historie der schon durchgeführten Korrekturen.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Mit der Übernahme wird die Korrektur gespeichert und die Verrechnung gestartet. Während der Verrechnung wird der Wartedialog eingeblendet.
10. Wenn die Verrechnung abgeschlossen ist, schließt der Dialog für die Eingabe der Korrektur und der Dialog **Person bearbeiten** wird wieder angezeigt.

Neben der beschriebenen Möglichkeit, die Dienstgangberechtigung über den Dialog **Person bearbeiten** zu ändern, können Sie die Korrektur auch über alle anderen Korrekturdialoge ausführen.

Wenn die Dienstgangberechtigung nur für einen Tag geändert werden soll, führen sie die Korrektur am besten im Dialog der tagesbezogenen Korrekturen aus.

## Dienstgangbuchungen

Dienstgangbuchungen können direkt durch Buchungen am Terminal, durch Buchungen im Dialog **Web-Buchungen** oder manuell durch Korrekturen gebucht werden. Vom System werden drei Buchungsarten mit den dazugehörigen Korrekturarten bereitgestellt.

- **Dienstgang:** Allgemeine Buchung für den Dienstgang. Entsprechend dem Status, mit dem die Person im System geführt wird, wird die Buchung als Dienstgang Beginn oder Dienstgang Ende interpretiert.
- **Dienstgang Gehen:** Die Dienstgang-Gehen-Buchung wird in der Regel am Terminal gebucht, wenn die Person zum Dienstgang geht und der Dienstgang begonnen wird. Die Person wird nach der Buchung mit dem Status "Dienstgang Abwesend" geführt. Der Dienstgang kann durch Kommen- Gehen-Buchungen oder durch eine allgemeine Buchung Dienstgang beendet werden.
- **Dienstgang Kommen:** Die Dienstgang-Kommen-Buchung wird in der Regel am Terminal gebucht, wenn die Person von einem Dienstgang kommt und der Dienstgang beendet ist. Die Person wird nach dieser Buchung mit dem Status "Anwesend" im System geführt.

## Maximale Dienstgangzeit

Mit der Angabe einer maximalen Dienstgangzeit kann die Dienstgangzeit auf den angegebenen Wert begrenzt werden. Die berechnete Dienstgangzeit wird bei Überschreitung auf den Wert der maximalen Dienstgangzeit gekappt und im Konto der gekappten Stunden mit ausgewiesen.

Die maximale Dienstgangzeit können Sie vorgeben:

- Im Zeittagesprogramm: Diese Einstellung gilt für alle Personen, wenn das entsprechende Zeittagesprogramm zur Anwendung kommt und keine persönliche maximale Dienstgangzeit und keine maximale Dienstgangzeit für den Tag vorgegeben ist.
- Im Personalsatz: Die Vorgabe direkt bei der Person übersteuert die Einstellungen aus dem

Zeittagesprogramm, wenn keine maximale Dienstgangzeit für den Tag vorgegeben ist.

- Durch Angabe einer maximalen Dienstgangzeit für den Tag durch eine entsprechende Korrektur. Mit dieser Korrektur werden alle anderen Vorgaben für die maximale Dienstgangzeit übersteuert.

### Automatische Buchungszeitpunkte

Die automatischen Buchungszeitpunkte für den Dienstgang sind Bestandteil des Zeittagesprogramms.

Die Angabe "Dienstgang Beginn" legt die Uhrzeit fest, zu der Personen mit Dienstgangberechtigung eingebucht werden, wenn die erste Buchung am Tag ein "Dienstgang Kommen" ist und der Zeitpunkt der Buchung nach dem Zeitpunkt "Dienstgang Beginn" liegt.

Die Uhrzeit "Dienstgang Ende" legt die Uhrzeit fest, zu der Personen mit Dienstgangberechtigung ausgebucht werden, wenn die letzte Buchung am Tag ein "Dienstgang Gehen" ist und der Zeitpunkt der Buchung vor dem Zeitpunkt "Dienstgang Ende" liegt.

## Auswerten von Zeitkonten

Für die Auswertung der Zeitkonten bietet DORMA MATRIX vielseitige Listenfunktionen.

Die Listen können entweder aus dem Personaldatensatz heraus aufgerufen werden oder über den Eintrag **Listen** aus dem Menübaum.

### A. Auswertung über den Personendatensatz

In dieser Ansicht werden die Listen immer monatsweise bzw. jahresweise pro Personendatensatz dargestellt.

Sie können einen oder mehrere Personendatensätze auswählen und über die Navigationspfeile in der Symbolleiste zwischen diesen blättern. Die Übersichten können ausgedruckt oder als PDF ausgegeben werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Wählen Sie einen oder mehrere Personendatensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Datensätze in den Bearbeitendialog zu übernehmen.
4. Wählen Sie in der Symbolleiste aus dem Auswahlfeld eine Liste, z.B. Tagesdaten.
5. Im unteren Dialogbereich wird die Liste als Tabelle angezeigt. Über die Pfeile können Sie zum jeweils nächsten oder vorherigen Zeitraum wechseln.

**Hinweis:** Über die Schaltfläche **Details** können Sie direkt in den Dialog **Einstellungen feste Liste bearbeiten** wechseln und die angezeigten Tabellenspalten ändern.

### B. Auswertung über das Menü "Listen"

In dieser Ansicht werden die Listen über frei wählbare Zeitbereiche und für mehrere oder alle Personendatensätze gleichzeitig dargestellt.

Die Übersichten können ausgedruckt oder als PDF ausgegeben werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum den Eintrag **Listen**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Liste, wie z.B. Monatsdaten. Es wird der Auswahldialog geöffnet.
3. Wählen Sie den anzuzeigenden Zeitbereich über die Datumsfelder im Dialogkopf.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Personendatensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Datensätze in den Anzeigedialog zu übernehmen.
5. Im unteren Dialogbereich wird die Liste als Tabelle angezeigt. Über die Pfeile können Sie zum jeweils nächsten oder vorherigen Zeitraum wechseln.

**Hinweis:** Es werden immer nur die Daten aus dem zuvor ausgewählten Zeitbereich angezeigt. Wechseln Sie zurück in den Auswahldialog, um den Zeitbereich zu ändern.

## Arbeiten mit Urlaubskonten

Für die Verwaltung von Urlaubskonten stellt Ihnen das System eine Reihe von Funktionen zur Verfügung. Zum Funktionsumfang gehören:

- Urlaubskonten für das Vor-, aktuelle und Folgejahr.
- Darstellung der Urlaubskonten im Dialog **Person bearbeiten** auf einem eigenen Reiter.
- Vordefinierte Abwesenheitsarten.
- Korrekturen zum Setzen der Urlaubsspeicher.
- Verrechnung der Urlaubskonten
- Übernahme der Urlaubskonten beim Jahresabschluss in die jeweiligen Konten des Vorjahres.
- Kontenabgleiche für die Streichung von Urlaub.

### Urlaubskonten Dialog "Person bearbeiten"

Die aktuellen Urlaubskonten werden im Dialog **Person bearbeiten** auf dem Reiter **Urlaubskonten** dargestellt.

Angezeigt werden die Konten für das Vorjahr, aktuelle Jahr und das Folgejahr.

**Hinweis:** Benötigen Sie weitere Konten, lassen Sie diese durch Ihren Techniker einstellen.

# DORMA MATRIX

## Arbeiten mit Urlaubskonten

	Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr
Resturlaub aus Vorjahr	<input type="text"/>	<input type="text" value="4,0"/>	<input type="text" value="9,0"/>
Urlaub	<input type="text" value="30,0"/>	<input type="text" value="30,0"/>	<input type="text" value="30,0"/>
Schwerbehindertenurlaub	<input type="text" value="1,0"/>	<input type="text" value="2,0"/>	<input type="text" value="1,0"/>
Zusatzurlaub 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gesamturlaub	<input type="text" value="31,0"/>	<input type="text" value="36,0"/>	<input type="text" value="40,0"/>
Urlaub genommen	<input type="text" value="27,0"/>	<input type="text" value="27,0"/>	
Urlaub offen	<input type="text" value="4,0"/>	<input type="text" value="9,0"/>	
Urlaub geplant		<input type="text" value="5,0"/>	<input type="text"/>

Die Vorgaben für die Urlaubskonten "Urlaub", "Schwerbehindertenurlaub" und "Zusatzurlaub" für das aktuelle Jahr und das Folgejahr können Sie über eine Korrektur ändern.

Die Korrektur für das aktuelle Jahr wird zum 1. Januar oder zum angegebenen Gültig-ab-Datum wirksam, wenn die Person erst im Laufe des Jahres an der Zeitverrechnung teilnimmt.

Für das Folgejahr gilt der 1. Januar.

**Hinweis:** Bei Abweichungen des Urlaubsjahres kann der Startmonat im Systemparameter "30 Beginn Urlaubsjahr" geändert werden.

## Abwesenheit Urlaub buchen

Die Abwesenheiten "Urlaub" werden wie alle anderen Abwesenheiten in der Jahresübersicht gebucht.

Alternativ kann auch im Dialog der tagesbezogenen Korrekturen oder im Dialog **Korrekturen** die Abwesenheit gebucht werden. Bei der Verrechnung der Abwesenheit werden die Urlaubskonten aktualisiert.

**Hinweis:** Unterliegt die Abwesenheit Urlaub einem Workflow, wird ein gebuchter Urlaub erst mit der Genehmigung verrechnet.

## Urlaub streichen

In der Regel muss der Urlaub im Kalenderjahr oder im Urlaubsjahr genommen werden. Teilweise besteht auch die Möglichkeit einer Verlängerungsfrist. Wird der Urlaub bis zum Ablauf der Frist nicht genommen, verfällt er oder gelangt zur Auszahlung.

Wenn der Urlaub ausgezahlt wird oder nur einzelne Personen von der Streichung betroffen sind, kann dies über eine Korrektur erfolgen.

Die Korrektur führen Sie als feldbezogene Korrektur im Dialog **Person bearbeiten** auf dem Reiter der **Urlaubskonten** aus. Über die Korrektur können Sie das Konto **Urlaub verfallen** zu einem angegebenen Datum setzen.

**Hinweis:** Die entsprechenden Urlaubskonten und Korrekturen müssen durch den Service eingerichtet werden.

Alternativ zur manuellen Korrektur kann die Streichung auch durch einen Kontenabgleich ausgeführt werden.

Um den Urlaub durch einen Kontenabgleich zu streichen, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus:

### Kontenabgleich

Für den Kontenabgleich finden Sie eine einfache Abgleichregel für die Prüfung und Streichung des Urlaubs.

Kontenabgleich bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer 2038

Bezeichnung Urlaub streichen

Kurzbezeichnung us

Versionen 1/1

Gültig von Gültig bis

Beschreibung Urlaub streichen mit der Möglichkeit einmalig aussetzen.

Abgleichregel 105 Urlaub streichen

Rückgabotyp Tageszähler

Bedingung einmalig aussetzen

nicht abziehen Konto 1

nicht abziehen Konto 2

Kontenabgleich	Position	Quellkonto	Wert	Zielkonto	Funktion	Kommentar	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1			514 Urlaub gestrichen		200 Kontenabgleich Standard				

Weitere Information zur Abgleichregel finden Sie unter: [Abgleichregel Urlaub streichen](#).

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, dann im Menübaum auf **Stammdatenverwaltung** und anschließend auf den Menüpunkt **Kontenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kontenabgleich**, um den Dialog **Auswahl Kontenabgleich** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Kontenabgleich anzulegen.
4. Geben Sie in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein.
5. Wählen Sie die Abgleichregel **105 Urlaub streichen**.
6. Füllen Sie die Bedingung aus. Wenn die Streichung **einmalig ausgesetzt** werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **einmalig aussetzen**. In diesem Fall wird der Urlaub, bei den Personen mit gesetzter Kennung "Urlaub nicht streichen", nicht gestrichen und die Kennung im Personalsatz wird anschließend zurückgesetzt.
7. Geben Sie bei Bedarf die Urlaubskonten an, die bei der Prüfung nicht berücksichtigt werden sollen.
8. In der Tabelle Kontenabgleich können Sie ein Zielkonto angeben, in dem die Anzahl der verfallenen Urlaubstage eingetragen wird.
9. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

### Kontenabgleichprofil

Um den neuen Kontenabgleich in die entsprechenden Kontenabgleichprofile einzutragen, gehen Sie wie folgt vor:

## Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kontenabgleichprofile**, um den Dialog **Auswahl Kontenabgleich** zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Kontenabgleichprofil, das Sie ergänzen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Konfigurieren**, um den Konfigurationsdialog zu öffnen.
4. Öffnen Sie in der Tabelle einen neuen Eintrag und geben Sie den Namen ein.
5. Wählen Sie für den Abschluss **4 Jährlich** und übernehmen die Zeile.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Änderungen übernehmen**, um in den aufrufenden Dialog zurückzukehren.
7. Wechseln Sie auf den **neuen** Reiter.
8. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **interner Abschluss**, damit der interne Jahresabschluss nicht nochmals ausgeführt wird.
9. Tagen Sie den **Tag** und den **Monat** ein, an dem der Urlaub geprüft und gestrichen werden soll.
10. In der Tabelle tragen Sie den **neuen Kontenabgleich** ein.
11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.
12. Wiederholen Sie die Schritte 1. bis 11 für alle Kontenabgleichprofile, in denen der neue Kontenabgleich aufgenommen werden soll.

### Einmaliges aussetzen für "Urlaub streichen"

Sollen Personen in Ausnahmefällen einmalig von der Urlaubsstreichung ausgenommen werden, muss bei den Personen die Kennung **Urlaub verfällt nicht** vor dem Tag der Prüfung gesetzt werden. Die Kennung wird automatisch nach der Prüfung wieder zurückgesetzt.

**Hinweis:** Das entsprechende Personalsatzfeld muss durch den Service eingerichtet werden.

## Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen

Über Zeittagesprogramme wird für jeden Tag definiert, in welchen Zeitintervallen die Buchungen verrechnet werden. Daneben enthalten die Zeittagesprogramme wichtige Vorgaben und Konstanten für die Zeiterfassung und der Zeitverrechnung.

Ein wichtiger Bestandteil eines Tagesprogramms ist die Tagesabschlusszeit. Mit dem Tagesabschluss endet der Tag und die abschließenden Berechnungen werden ausgeführt.

Der Tagesabschlusszeit muss nicht zwangsläufig um Mitternacht um 24:00 Uhr liegen. Oft kommt es auch vor, dass ein Tag bereits am Vortag beginnt oder erst am Folgetag endet. In diesem Fall handelt es sich um verschobene Tagesprogramme.

In der Regel erstreckt sich ein Tagesprogramm über 24:00 Stunden. Diese Regel kann durch Überlappungen bei verschobenen Tagesprogrammen und Wechsel zwischen den Tagesprogrammen aufgehoben werden.

Wenn zwischen den Tagen durch die Verschiebungen Lücken entstehen, werden diese durch das nachfolgende Tagesprogramm ausgeglichen. Bei Überlappungen beginnt das neue Tagesprogramm mit dem Ende des alten Tagesprogramms.

Abweichend von dieser Regel können Tagesprogramme ohne Angabe einer Tagesabschlusszeit definiert werden. Diese Tagesprogramme beginnen mit dem Ende des alten Tagesprogramms und enden mit dem Beginn des neuen Tagesprogramms.

# DORMA MATRIX

Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen

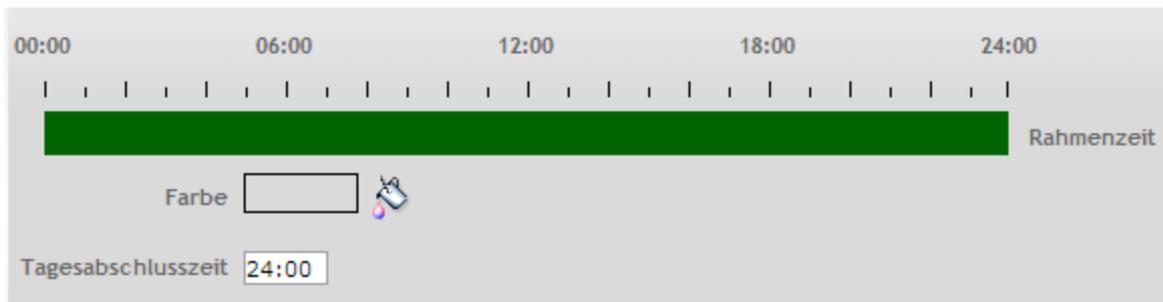
Als Regel für die Tagesabschlusszeit gilt:

- 24:00 - Standardtagesprogramm mit Beginn um 00:00 Uhr und Ende um 24:00 Uhr.
- 00:01 bis 23:59 - Das Tagesprogramm beginnt am Vortag zu angegebenen Zeit und endet am aktuellen Tag zur angegebenen Zeit.
- 00+01 bis 23+59 - Das Tagesprogramm beginnt am aktuellen Tag zur angegebenen Zeit und endet am Folgetag zur angegebenen Zeit.
- Keine Angabe - Das Tagesprogramm beginnt mit dem Ende des alten Tagesprogramms und endet mit dem Beginn des neuen Tagesprogramms

## Standardtagesprogramm

Das Standardtagesprogramm deckt den aktuellen Tag ab und beginnt um 00:00 Uhr und endet um 24:00 Uhr.

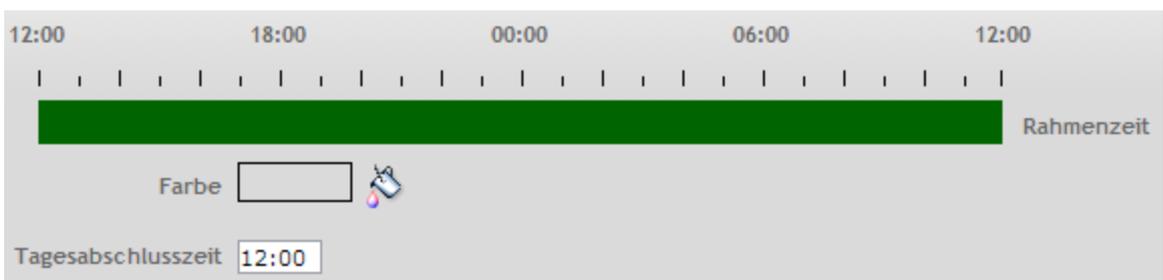
Der Tagesabschluss erfolgt um 24:00 Uhr.



## Tagesprogramm mit Beginn am Vortag

Wird für die Tagesabschlusszeit ein Wert im Bereich von 00:01 bis 23:59 Uhr angegeben, beginnt das Tagesprogramm zur angegebenen Uhrzeit am Vortag. Der Tagesabschluss wird zur angegebenen Zeit am aktuellen Tag ausgeführt.

Das Beispiel zeigt ein Tagesprogramm mit Beginn am Vortag um 12:00 Uhr.



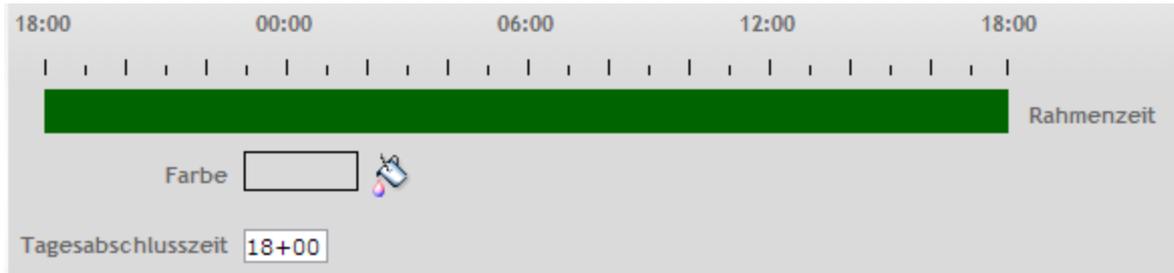
## Tagesprogramm mit Ende am Folgetag

Wird für die Tagesabschlusszeit ein Wert im Bereich von 00+01 bis 23+59 Uhr angegeben, beginnt das Tagesprogramm zur angegebenen Uhrzeit am aktuellen Tag. Der Tagesabschluss wird zur angegebenen Zeit am Folgetag ausgeführt.

Das Beispiel zeigt ein Tagesprogramm mit Beginn am aktuellen Tag um 18:00 Uhr.

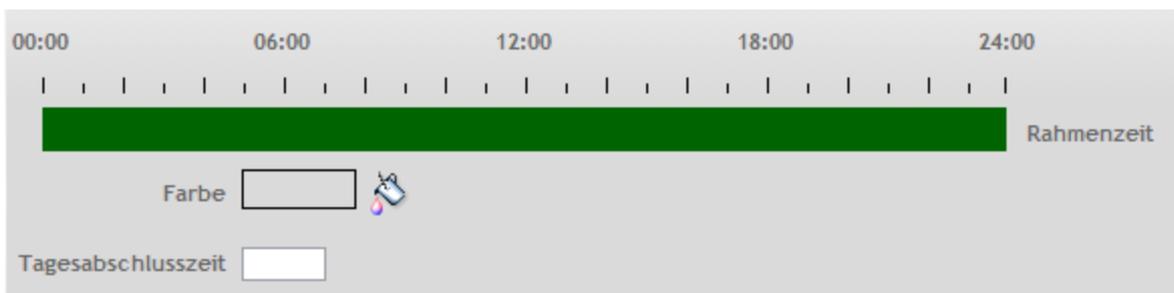
# DORMA MATRIX

Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen



## Variables Tagesprogramm

Wird für die Tagesabschlusszeit kein Wert angegeben, wird der Beginn durch das Tagesprogramm am Vortag und das Ende durch den Beginn des Tagesprogramms am Folgetag bestimmt.



Variable Tagesprogramme werden dann eingesetzt, wenn ein Wechsel auf ein Tagesprogramm notwendig ist und das Tagesprogramm am Folgetag schon vor dem Ende des aktuellen Tagesprogramms beginnen muss.

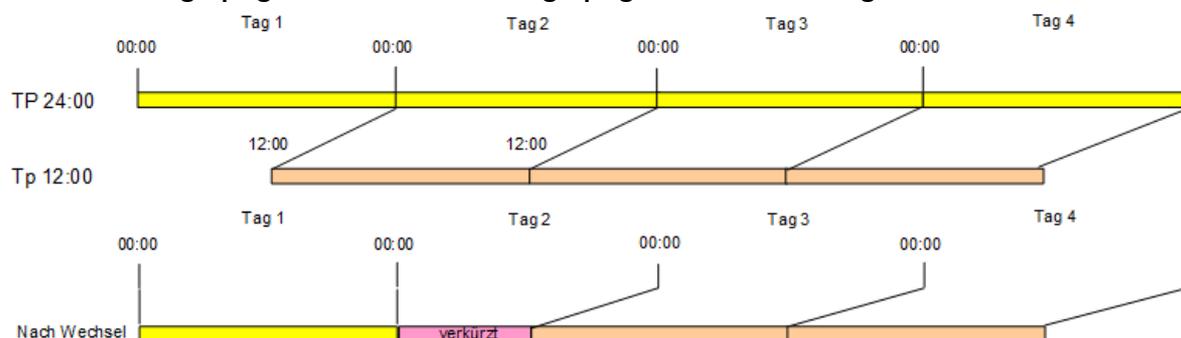
## Überlappungen

Durch den Wechsel von Tagesprogrammen mit unterschiedlichen Tagesabschlusszeiten kann es zu Überlappungen oder zu Lücken zwischen den Tagesprogrammen kommen.

Tagesprogramme mit angegebener Tagesabschlusszeit enden immer zur angegebenen Tagesabschlusszeit. Die Tagesabschlusszeit ist damit auch der Beginn des nachfolgenden Tagesprogramms.

Tagesprogramme ohne Angabe der Tagesabschlusszeit enden mit dem Beginn des nachfolgenden Tagesprogramms.

## Wechsel von Tagesprogramm 24:00 auf ein Tagesprogramm 12:00 am Tag 2.

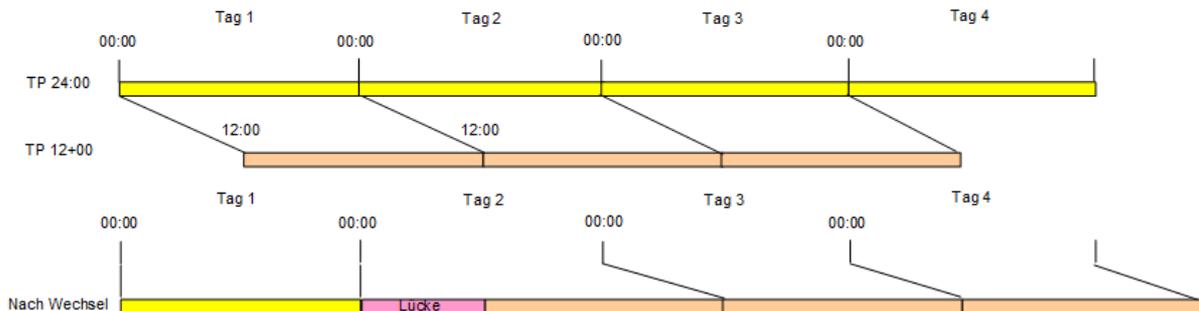


# DORMA MATRIX

## Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen

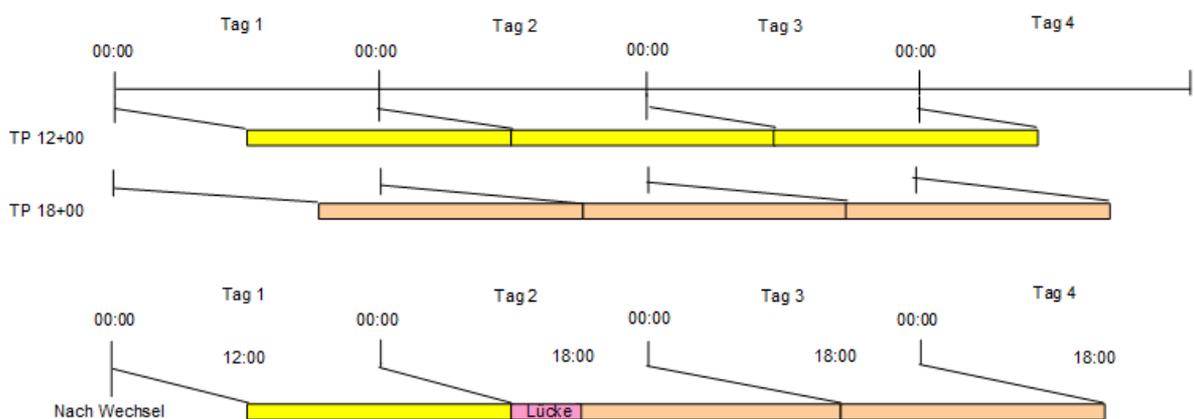
Das Resultat nach dem Wechsel ist ein verkürztes Tagesprogramm am Tag 2, da das Tagesprogramm nicht um 12:00 Uhr am Vortag beginnen kann, sondern erst zur Tagesabschlusszeit um 24:00 Uhr.

### Wechsel von Tagesprogramm 24:00 auf ein Tagesprogramm 12+00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Anfang von Tag 2. Diese Lücke wird durch das Tagesprogramm 12+00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

### Wechsel von Tagesprogramm 12:00 auf ein Tagesprogramm 18:00 am Tag 2.

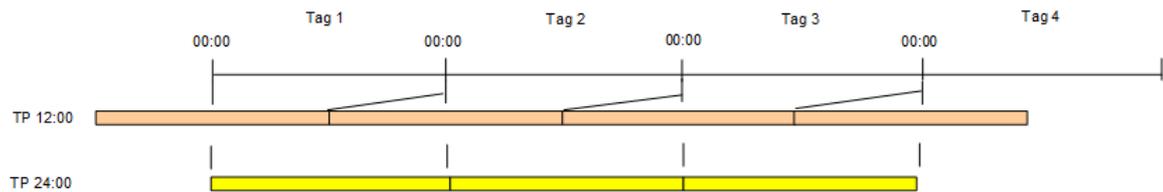


Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Tag 2 zwischen 12:00 und 18:00 Uhr. Die Lücke wird durch das Tagesprogramm 18+00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

### Wechsel von Tagesprogramm 12:00 auf ein Tagesprogramm 24:00 am Tag 2.

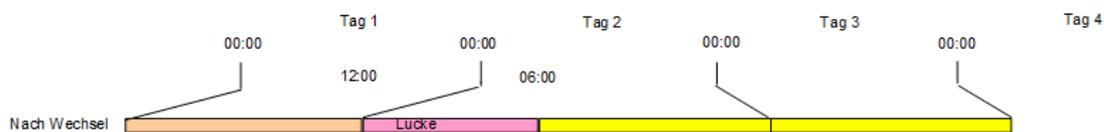
# DORMA MATRIX

## Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen



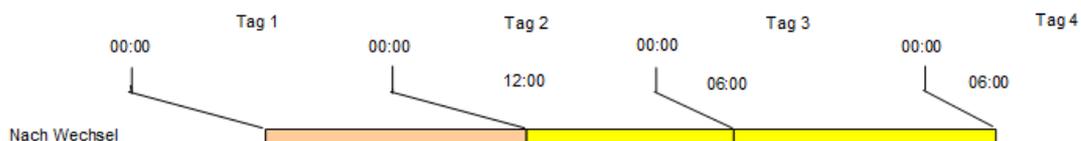
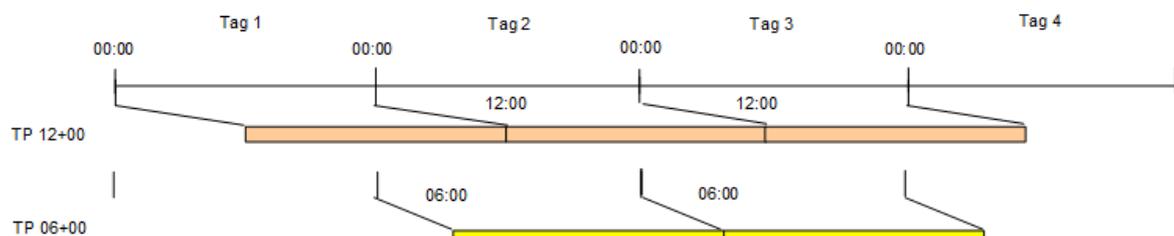
Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Anfang von Tag 2, da das Tagesprogramm am Vortag um 12:00 Uhr endet. Die Lücke wird durch das Tagesprogramm 24:00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

### Wechsel von Tagesprogramm 12:00 auf ein Tagesprogramm 06+00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Anfang von Tag 2, da das Tagesprogramm am Vortag um 12:00 Uhr endet. Die Lücke wird durch das Tagesprogramm 06+00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

### Wechsel von Tagesprogramm 12+00 auf ein Tagesprogramm 06+00 am Tag 2.



# DORMA MATRIX

## Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen

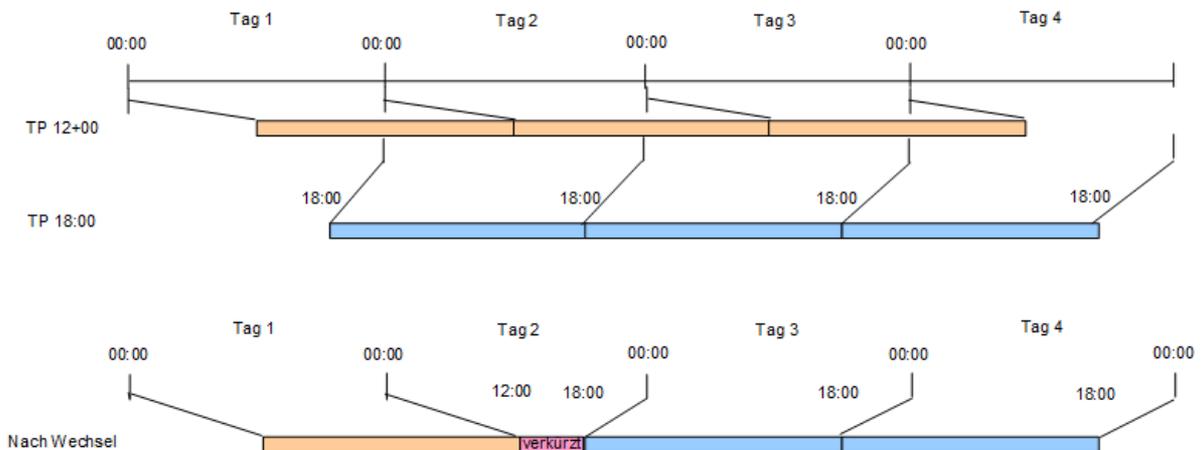
Das Resultat nach dem Wechsel ist ein verkürztes Tagesprogramm am Tag 2, da das Tagesprogramm nicht um 06:00 Uhr, sondern erst zur Tagesabschlusszeit um 12:00 Uhr.

### Wechsel von Tagesprogramm 12+00 auf ein Tagesprogramm 24:00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ist eine Lücke am Anfang von Tag 2, da das Tagesprogramm 24:00 um 24:00 Uhr endet. Die Lücke wird durch das Tagesprogramm 12+00 mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

### Wechsel von Tagesprogramm 12+00 auf ein Tagesprogramm 18:00 am Tag 2.



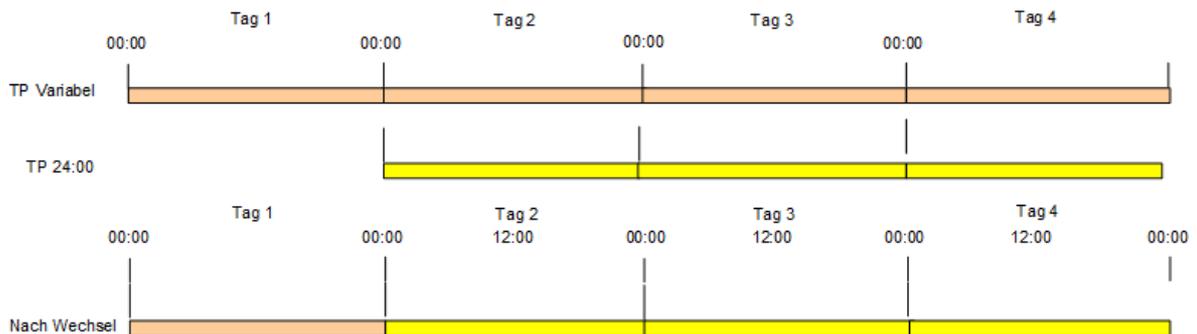
Das Resultat nach dem Wechsel ist ein verkürztes Tagesprogramm am Tag 2, da das Tagesprogramm nicht um 18:00 Uhr am Vortag beginnen kann, sondern erst zur Tagesabschlusszeit um 12:00 Uhr am aktuellen Tag.

**Hinweis:** Bei diesem Wechsel kann es dazu kommen, dass der Tag mit dem Tagesprogrammwechsel zur gleichen Uhrzeit beginnt und endet. Dies ist dann der Fall, wenn die Tagesabschlusszeit des aktuellen Tagesprogramms größer oder gleich dem Beginn des Tagesprogramms ist, auf welches der Wechsel erfolgen soll.

# DORMA MATRIX

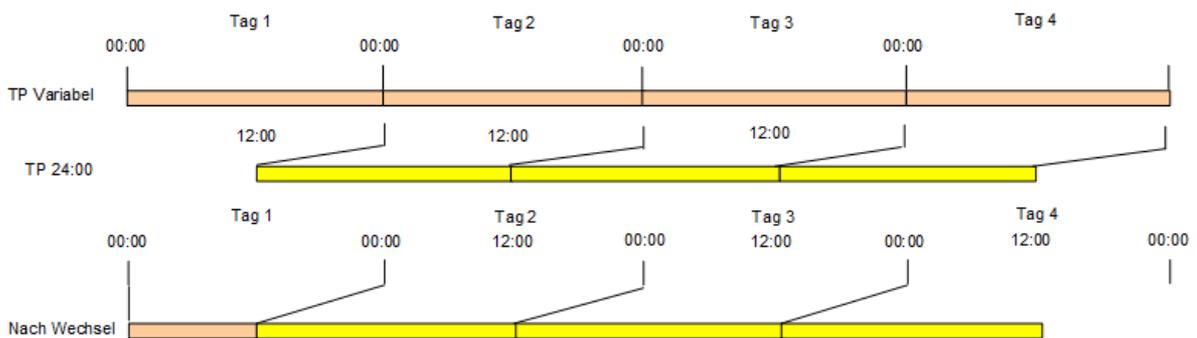
Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen

## Wechsel von Tagesprogramm ohne Tagesabschlusszeit auf ein Tagesprogramm 24:00 am Tag 2.



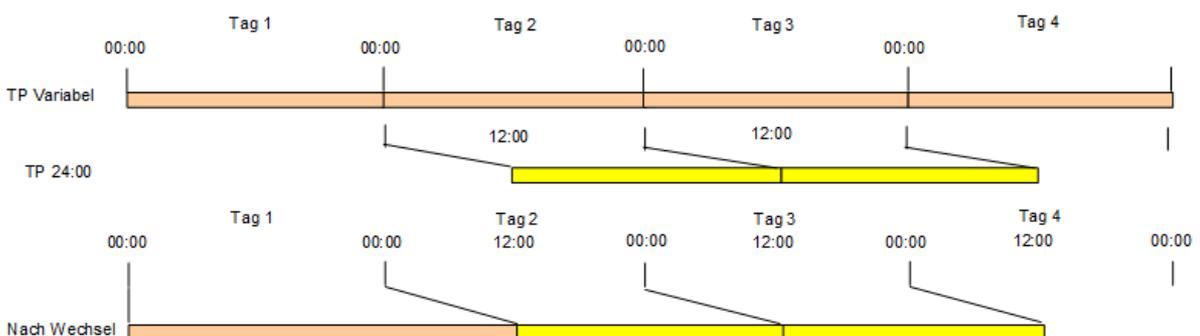
Der Wechsel der Tagesprogramme ergibt keine Überlappungen oder Lücken, da für beide Tagesprogramme die gleiche Tagesabschlusszeit gilt.

## Wechsel von Tagesprogramm ohne Tagesabschlusszeit auf ein Tagesprogramm 12:00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ergibt ein verkürztes Tagesprogramm am Vortag. Das Tagesprogramm am Vortag wird durch das neue Tagesprogramm um 12:00 beendet.

## Wechsel von Tagesprogramm ohne Tagesabschlusszeit auf ein Tagesprogramm 12+00 am Tag 2.



Das Resultat nach dem Wechsel ergibt ein verlängertes Tagesprogramm am Vortag. Das Tagesprogramm vom Vortag erst zum Beginn des neuen Tagesprogramm um 12:00 am Tag des Wechsels beendet wird.

## Erweiterte Zeitverrechnung

Bei der einfachen Zeitverrechnung erfassen Sie die Buchungen zur Berechnung der Arbeitszeit und verwalten Abwesenheiten wie Urlaub, Gleitzeittage oder Krankheitstage.

Mit der erweiterten Zeitverrechnung verwalten Sie zusätzliche Zeitkonten für Lohnarten, Überstunden, Mehrarbeit und Zulagen.

Zu den Elementen der erweiterten Zeitwirtschaft gehören:

- Zeitkonten: Für Lohnarten, Überstunden, Mehrarbeit und Zulagen.
- Kontenabschlüsse: Mit den internen Rücksetzungen von Konten und täglichen Berechtigungen sowie der Nullstellung der Zeitkonten. Kontenabschlüsse sind Bestandteil der Kontenabgleichprofile und werden diesen zugeordnet.
- Zusatzbedingungen: Für zusätzliche Prüfungen bei der Kontenberechnung.
- Kontenberechnungen: Für die tägliche Berechnung der Zeitkonten.
- Kontenberechnungsprofile: Mit der Zusammenfassung der Kontenberechnungen. Kontenberechnungsprofile werden in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet.
- Kontenabgleiche: Für die tägliche, wöchentlich, monatliche, jährliche und periodische Bewertung und den Abgleich der Zeitkonten.
- Kontenabgleichprofile: Mit der Zusammenfassung der Kontenabgleiche. Kontenabgleichprofile werden in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet.

Beispiele zur erweiterten Zeitverrechnung finden Sie unter:

- [Zusatzbedingungen](#)
- [Kontenabgleiche](#)
- [Kontenberechnungen](#)

### Zeitkonten

Zeitkonten sind zusätzliche Speicher für Lohnarten, Überstunden, Mehrarbeit und Zulagen. Die Zeitkonten können Sie in der Kontenberechnung mit Hilfe der definierten Regeln füllen und in den Kontenabgleichen auswerten und umbuchen.

Um eine neues Zeitkonto einzurichten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Zeitkonten**, um den Dialog **Auswahl Zeitkonten** zu öffnen.
3. Legen Sie ein neues Zeitkonto über die Symbolleiste an.
4. Jedes Zeitkonto benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein. Bei Zeitkonten mit einer prozentualen Bewertung ist die Aufnahme des Prozentwertes in der Bezeichnung vorteilhaft.
6. Geben Sie den Prozentwert an, mit dem das Konto bewertet werden kann. Der Prozentwert wird bei Bedarf benötigt, wenn Zeitkonten mit unterschiedlichen Prozentsätzen miteinander verrechnet werden.
7. Wählen Sie den Typ für das Zeitkonto aus.  
Auswahl:
  - Zeitsumme: Das Konto ist für eine Zeitsumme bestimmt.
  - Tageszähler: Das Konto ist für Tageszähler, wie zum Beispiel Urlaubstage, bestimmt.

8. Wählen Sie aus, in welchen Dialogen Sie das Konto verwenden möchten. Wählen Sie nur die benötigten Dialoge aus, damit die Auswahl übersichtlich bleibt.
9. Speichern Sie das neue Zeitkonto.
10. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9, bis Sie alle benötigten Zeitkonten angelegt haben.

### Zusatzbedingungen

Mit Hilfe von Zusatzbedingungen können zusätzliche Regeln für die Kontenberechnung definiert werden, die sich über die Standardregeln, wie die Regeln für Tagestypen, Uhrzeit, Stunden und Abwesenheitsregeln, nicht abbilden lassen. Bei der Erstellung einer Zusatzbedingung greifen Sie auf allgemeingültige Rechenmodule zu, die Sie mit konkreten Angaben und Werten parametrieren.

Um eine neue Zusatzbedingung einzurichten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Zusatzbedingungen**, um den Dialog **Auswahl Zusatzbedingungen** zu öffnen.
3. Legen Sie eine neue Zusatzbedingung über die Symbolleiste an.
4. Jede Zusatzbedingung benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
6. Im Textfeld **Beschreibung** können Sie eine Beschreibung der Zusatzbedingung hinterlegen.
7. Wählen Sie eine Bedingungsregel aus. Mit Auswahl der Regel werden die notwendigen Eingabe- und Auswahlfelder für die Parameter der Regel eingeblendet.
8. Füllen Sie die Eingabefelder mit konkreten Werten und treffen Sie Ihre Auswahl in den Auswahlfeldern.

**Hinweis:** Abhängig von der Bedingungsregel sind einige Angaben optional. Wenn Angaben zur Prüfung der Bedingung fehlen, wird die Bedingung als nicht erfüllt gewertet.

9. Speichern Sie die neue Zusatzbedingung.
10. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9, bis Sie alle benötigten Zusatzbedingungen angelegt haben.

### Kontenberechnungen

In der Kontenberechnung legen Sie fest, unter welchen Bedingungen ein Konto im Laufe des Tages gefüllt wird.

Um eine neue Kontenberechnung einzurichten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Kontenberechnungen**, um den Dialog **Auswahl Kontenberechnungen** zu öffnen.
3. Legen Sie eine neue Kontenberechnung über die Symbolleiste an.
4. Jede Kontenberechnung benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung der Kontenberechnung ein.

7. Füllen Sie den Bedingungsblock aus. Dieser besteht aus den Bedingungen für:
  - Tagestypen/Wochentage
  - Uhrzeit-/Stundenregeln mit dem Bezugskonto für den berechneten Wert
  - Abwesenheitsregeln
  - Zusatzbedingungen
8. Tragen Sie in der Tabelle der Kontenberechnung die Konten ein, die berechnet werden sollen, wenn die Bedingungen erfüllt sind.
9. Speichern Sie die neue Kontenberechnung.
10. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9, bis Sie alle benötigten Zusatzbedingungen angelegt haben.

### Kontenberechnungsprofile

Kontenberechnungsprofile sind Gruppierungen von Kontenberechnungen. Entsprechend der Reihenfolge im Kontenberechnungsprofil werden die Kontenberechnungen ausgeführt.

Um ein neues Kontenberechnungsprofil einzurichten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
  2. Klicken Sie auf **Kontenberechnungsprofil**, um den Dialog **Auswahl Kontenberechnungsprofile** zu öffnen.
  3. Legen Sie ein neues Kontenberechnungsprofil über die Symbolleiste an.
  4. Jedes Kontenberechnungsprofil benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
  5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
  6. Tragen Sie in der Tabelle der Kontenberechnungen alle Kontenberechnungen ein, die für das Kontenberechnungsprofil benötigt werden.
- Hinweis:** Die Reihenfolge der Bearbeitung entspricht der Reihenfolge in der Tabelle. Ändern Sie die Reihenfolge durch Ändern der Positionsangabe.

7. Speichern Sie das neue Kontenberechnungsprofil.
8. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7, bis Sie alle benötigten Kontenberechnungsprofile angelegt haben.

### Kontenabschlüsse

Kontenabschlüsse werden am Ende eines Verrechnungszeitraums ausgeführt, um die Konten wieder auf den Wert 0 zu setzen. Verwendet werden die Kontenabschlüsse in den Kontenabgleichen.

Um einen neuen Kontenabschluss einzurichten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kontenabschlüsse** um den Dialog **Auswahl Kontenabschlüsse** zu öffnen.
3. Legen Sie einen neuen Kontenabschluss über die Symbolleiste an.

4. Jeder Kontenabschluss benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
6. Wählen Sie den Typ für den Kontenabschluss aus. Der Typ bestimmt zum einen die Auswahl der Abschlussregeln und zum anderen die Verwendung in den Kontenabgleichprofilen.

**Hinweis:** Nach dem Speichern kann der Typ nicht mehr geändert werden.

7. Tragen Sie in der Tabelle die Zeitkonten ein, die beim Kontenabschluss auf null gesetzt werden soll.
8. Speichern Sie den neuen Kontenabschluss.
9. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8 bis Sie alle benötigten Kontenabschlüsse angelegt haben.

## Kontenabgleiche

Die Kontenabgleiche bilden die Bausteine für den Abgleich der Konten, die über die Kontenberechnung gefüllt wurden, oder für Sonderbehandlungen von Konten wie den Saldo bei der Saldokappung oder dem Saldoabgleich.

Um einen neuen Kontenabgleich einzurichten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Kontenabgleiche**, um den Dialog **Auswahl Kontenabgleich** zu öffnen.
3. Legen Sie einen neuen Kontenabgleich über die Symbolleiste an.
4. Jeder Kontenabgleich benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Kontenabgleich ein.
7. Wählen Sie die entsprechende Abgleichregel aus und machen Sie die Angaben zu den Parametern.

**Hinweis:** Abhängig von der gewählten Abgleichregel werden die weiteren Parameterfelder der Regel eingeblendet.

8. Speichern Sie das neue Kontenberechnungsprofil.
9. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8 bis Sie alle benötigten Kontenabgleiche angelegt haben.

## Kontenabgleichprofile

Ein Kontenabgleichprofil besteht aus den Kontenabgleichen und den Abschlüssen für die Kontennullstellung.

Um ein neues Kontenabgleichprofil einzurichten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf den Menüpunkt **Stammdaten** und dann auf **Konten**.
2. Klicken Sie auf **Kontenabgleichprofile**, um den Dialog **Auswahl Kontenabgleichprofile** zu öffnen.
3. Legen Sie ein neues Kontenabgleichprofil über die Symbolleiste an.

4. Jedes Kontenabgleichprofil benötigt eine Nummer. Diese wird vorgegeben und kann bei Bedarf geändert werden.
5. Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung und Kurzbezeichnung ein.
6. Wechseln Sie auf den Reiter **Tag**, um den täglichen Abgleich zu definieren. Tragen Sie den Abschluss mit den internen Abschlussregeln ein und in der Tabelle alle Kontenabschlüsse, die Sie für den täglichen Abgleich benötigen.

**Hinweis:** Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge durch Ändern der Position.

7. Wechseln Sie auf den Reiter **Monat**, um den monatlichen Abgleich zu definieren. Tragen Sie den Abschluss mit den internen Abschlussregeln ein, und legen Sie den Tag fest, an dem der Abgleich ausgeführt wird. Tragen Sie in der Tabelle alle Kontenabschlüsse ein, die Sie für den monatlichen Abgleich benötigen.

**Hinweis:** Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge durch Ändern der Position.

8. Wechseln Sie auf den Reiter **Jahr**, um den jährlichen Abgleich zu definieren. Tragen Sie den Abschluss mit den internen Abschlussregeln ein, und legen Sie den Tag und den Monat fest, an dem der Abgleich ausgeführt wird. Tragen Sie in der Tabelle alle Kontenabschlüsse ein, die Sie für den jährlichen Abgleich benötigen.

**Hinweis:** Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge durch Ändern der Position.

9. Speichern Sie das neue Kontenabgleichprofil.
10. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 3 bis 9, bis Sie alle benötigten Kontenabgleichprofile angelegt haben.

## Zuordnung der Kontenabgleich- und Kontenberechnungsprofile zu den Personen

Kontenabgleich- und Kontenberechnungsprofile werden den Personen in der Personenverwaltung zugeordnet, wobei jeder Person jeweils ein Kontenabgleich- und ein Kontenberechnungsprofil zugeordnet werden kann.

Um einer Person ein neues Kontenabgleich- und Kontenberechnungsprofil zuzuordnen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zeit** auf **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Person, der Sie ein Kontenabgleich- und Kontenberechnungsprofil zuordnen möchten.
4. Wechseln Sie auf den Reiter **Zeitverrechnung**.
5. Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Kontenabgleichprofil**, um den Korrekturdialog zu öffnen.
6. Wählen Sie das gewünschte Kontenabgleichprofil, und starten Sie die Verrechnung über die Schaltfläche **Übernehmen**.  
Nach der Verrechnung befinden Sie sich wieder auf dem Reiter **Zeitverrechnung**.
7. Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Kontenverrechnungsprofil**, um den Korrekturdialog zu öffnen.

- Wählen Sie das gewünschte Kontenverrechnungsprofil, und starten Sie die Verrechnung über die Schaltfläche **Übernehmen**.  
Nach der Verrechnung befinden Sie sich wieder auf dem Reiter **Zeitverrechnung**.

## Beispiele Zusatzbedingung

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie einige Beispiele für Zusatzbedingungen.

### Kontoprüfung

Für die Prüfung von Konten wählen Sie die Bedingungsregel **Kontoprüfung**.

#### Saldo größer 120:00 Stunden prüfen

Für die Prüfung, ob der Saldo einen Wert überschritten hat, wählen Sie als zu prüfendes Konto den Saldo. Als Vergleichsoperator wählen Sie > und geben im Vergleichswert den Wert an, auf den Sie prüfen möchten.

Hat der Saldo einen Wert größer dem Vergleichswert, ist die Bedingung erfüllt.

The screenshot shows a configuration window for a condition. At the top, the description is 'Saldo größer 120:00 Stunden prüfen'. Below this, the condition rule is set to '1 Kontoprüfung'. The main configuration area includes: 'Zu prüfendes Konto' set to 'Saldo', 'Vergleichsoperator' set to '>', and 'Vergleichswert' set to '120:00'. There are also three empty dropdown menus for 'Vergleichskonto', 'Vergleichskonto 2', and 'Vergleichskonto 3'.

### Arbeitszeit Woche prüfen

Bei diesem Beispiel wird die kumulierte Arbeitszeit der Woche mit der vorgegebenen durchschnittlichen wöchentlichen Sollzeit der Person geprüft. Die Bedingung in diesem Beispiel ist erfüllt, wenn die Arbeitszeit Woche kleiner dem Durchschnitt der wöchentlichen Sollzeit ist.

The screenshot shows a configuration form for a condition. The 'Beschreibung' field contains 'Prüfung Arbeitszeit Woche'. The 'Bedingungsregel' dropdown is set to '1 Kontoprüfung'. Under the 'Bedingung' section, 'Zu prüfendes Konto' is '1 Arbeitszeit Woche', 'Vergleichsoperator' is '<', 'Vergleichswert' is an empty text box, 'Vergleichskonto' is 'Durchschnitt wöchentliche Sollzeit', and 'Vergleichskonto 2' and 'Vergleichskonto 3' are empty dropdown menus.

### Berechtigung prüfen

Zum Prüfen einer Berechtigung wählen Sie die Bedingungsregel **Berechtigung prüfen** aus.

### Mehrarbeitsberechtigung

Im Auswahlfeld wählen Sie die Berechtigung, zum Beispiel die Mehrarbeitsberechtigung. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bedingung erfüllt**, wenn Sie prüfen möchten, ob die Berechtigung vorliegt. Ist dies der Fall, ist die Bedingung erfüllt.

The screenshot shows a configuration form for a condition. The 'Beschreibung' field contains 'Prüfung auf Mehrarbeitsberechtigung'. The 'Bedingungsregel' dropdown is set to '2 Berechtigung prüfen'. Under the 'Bedingung' section, 'Zu prüfende Berechtigung' is 'Mehrarbeitsberechtigung'. Below this, the 'Bedingung erfüllt' checkbox is checked.

### Buchungszeitpunkt prüfen

Für die Prüfung auf Buchungszeitpunkte wählen Sie die Bedingungsregel **Buchungszeitpunkt prüfen**.

### Erstes Kommen am Vortag

In diesem Beispiel wird geprüft, ob die erste Kommen-Buchung am Vortag, also vor 00:00 Uhr liegt.

Beschreibung

Bedingungsregel

Bedingung Zu prüfende Buchung

Vergleichsoperator

Uhrzeit

### Letztes Gehen am aktuellen Tag

Dieses Beispiel prüft, ob die letzte Gehen-Buchung am aktuellen Tag und damit nach Mitternacht 00:00 Uhr liegt.

Beschreibung

Bedingungsregel

Bedingung Zu prüfende Buchung

Vergleichsoperator

Uhrzeit

## Beispiele Kontenabgleich

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie einige Beispiele für die Kontenabgleiche. Diese werden zunächst unabhängig vom Ausführungszeitpunkt definiert. Erst mit der Zuordnung zu den Kontenabgleichprofilen werden die Ausführungszeiten festgelegt.

Zugeordnet werden die Kontenabgleiche zu den Kontenabgleichprofilen.

### Monatskonten

Für das System sind alle Konten gleich. Erst durch die Logik wird bestimmt, ob ein Konto im Sinne eines Tageskontos, Monatskontos oder als ein Konto für Zwischenwerte zum Einsatz kommt. Konten im Sinne von Monatskonten können durch Kumulieren der Tagesdaten im täglichen Kontenabschluss gebildet werden.

Für diesen Kontenabgleich ist keine Abgleichregel erforderlich.

# DORMA MATRIX

## Beispiele Kontenabgleich

Beschreibung

Abgleichregel

Rückgabebetyp

Kontoabgleich	Position	Quellkonto	Wert	Zielkonto	Funktion	Kommentar	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
	1	520 Feiertagszulage		1520 Feiertagszulage Sum	205 Konto addieren				
	2	521 Hohe Feiertagszulage		1521 Hoher Feiertagszulage Sum	205 Konto addieren				
	3	510 Sonntagszulage		1510 Sonntagszulage Sum	205 Konto addieren				

## Kappung Saldo auf 120:00 Stunden

Wenn der Saldo einen Wert größer 120:00 Stunden ausweist, soll der Saldo auf 120:00 reduziert werden. Die gekappten Stunden werden dem Zeitkonto "Gekappte Stunden" gutgeschrieben.

Beschreibung

Abgleichregel

Rückgabebetyp

Bedingung Zu prüfendes Konto

Vergleichsoperator

Fester Wert

Vergleichskonto

Wert Fester Wert

+ Konto 1

+ Konto 2

+ Konto 3

- Konto

Kontoabgleich	Position	Quellkonto	Wert	Zielkonto	Funktion	Kommentar	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
	1	Saldo		Gekappte Stunden Summe					

Im Bedingungsblock wird der Saldo auf den Wert > 120:00 Stunden geprüft.

Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Wert aus dem Wertblock berechnet. Im Beispiel wird vom Saldo der feste Wert 120 abgezogen, so dass sich der Betrag ergibt, um den der Saldo über 120:00 Stunden liegt.

Im Kontenabgleich wird dann der berechnete Wert vom **Saldo** subtrahiert und dem Konto **Gekappte Stunden Summe** gutgeschrieben.

### Saldoausgleich

Wenn für einen bestimmten Zeitpunkt der Saldo einen negativen Wert aufweist, kann dieser aus Mehrarbeitskonten ausgeglichen werden.

Dazu wird die Abgleichregel "Kontenvergleich" eingesetzt. Das zu prüfende Konto ist der Saldo. Das Quellkonto ist das Konto, aus der die Zeit genommen wird.

Stehen mehrere Mehrarbeitskonten zur Verfügung, muss für jedes Konto ein eigener Saldoausgleich angelegt werden.

Die Reihenfolge der Abarbeitung wird in den Kontenabgleichprofilen festgelegt.

Kontoabgleich	Position	Quellkonto	Wert	Zielkonto	Funktion	Kommentar	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
	1	1505 Nachtüberstunden 20-24,04-06 Sum		Saldo	202 Kontenabgleich Standard nicht negativ				

Im Bedingungsblock wird der Saldo auf einen Wert  $< 0$  geprüft.

Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Wert des Saldos berechnet und als positiver Wert für den Kontenabgleich zurückgegeben.

Der Saldowert an dieser Stelle ist positiv, da der Wert des Saldos im Auswahlfeld **-Konto** nochmals negiert wird.

Mit dem berechneten Wert wird im Kontenabgleich das Quellkonto reduziert und das Zielkonto um den Wert erhöht, um den das Quellkonto reduziert wurde.

Dabei wird das Quellkonto maximal auf 0 reduziert.

### Beispiele Kontenberechnungen

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie einige Beispiele für die Kontenberechnung.

#### Nachtzuschlage Mo-Sa 20-24

Für die Wochentage Montag - Samstag soll in der Zeit von 20:00 - 24:00 Uhr eine Nachtzulage ausgewiesen werden.

# DORMA MATRIX

## Beispiele Kontenberechnungen

Beschreibung	Nachtzulage Mo-Sa 20-24							
Tagestypen/Wochentage	Vortag ↕	aktueller Tag	Folgetag	Wochentag	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag	
				1 Montag-Freitag	↕	🗑️		
				2 Samstag	↕	🗑️		
Uhrzeit-/Stundenregeln	Uhrzeit von ↕	bis	Stunden von	bis	Bezugskonto	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
	20:00	24:00			Arbeitszeit	↕	🗑️	
Abwesenheitsregeln	Abwesenheit						Neuer Eintrag	
Zusatzbedingung	Bedingung						Neuer Eintrag	
Kontenberechnung	Konto ↕	Wert	Prozent	Wert aus Konto	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag	
	508 Nachtzulage 20-24,04-06				↕	🗑️		

### Nachtzuschlage Mo-Sa 00-04, wenn erstes Kommen am Vortag

Für die Wochentage Montag - Samstag soll in der Zeit von 00:00 - 04:00 Uhr eine Nachtzulage ausgewiesen werden, wenn das erste Kommen am Vortag war.

Neben der Tagestypen/Wochentage-Regel und der Uhrzeitregel wird in diesem Beispiel zusätzlich eine Zusatzbedingung für die Prüfung des Buchungszeitpunktes verwendet.

Beschreibung	Nachtzulage Mo-Sa 00-04, wenn erstes Kommen am Vortag							
Tagestypen/Wochentage	Vortag ↕	aktueller Tag	Folgetag	Wochentag	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag	
				2 Samstag	↕	🗑️		
				1 Montag-Freitag	↕	🗑️		
Uhrzeit-/Stundenregeln	Uhrzeit von ↕	bis	Stunden von	bis	Bezugskonto	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
	00:00	04:00			Arbeitszeit	↕	🗑️	
Abwesenheitsregeln	Abwesenheit						Neuer Eintrag	
Zusatzbedingung	Bedingung	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag				
	6000 Kommen < 00:00	↕	🗑️					
Kontenberechnung	Konto ↕	Wert	Prozent	Wert aus Konto	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag	
	509 Nachtzulage 00-04				↕	🗑️		

### Sonntagszulage

Die Arbeitszeit an einem Sonntag soll als Sonntagszulage ausgewiesen werden.

In der Uhrzeit-/Stundenregel muss nur das Bezugskonto angegeben werden, wenn die Zulage für den ganzen Tag von 00:00 - 24:00 Uhr gilt.

Beschreibung	Sonntagszulage 00:00 - 24:00 Uhr							
Tagestypen/Wochentage	Vortag	aktueller Tag	Folgetag	Wochentag	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag	
	3 Sonntag							
Uhrzeit-/Stundenregeln	Uhrzeit von	bis	Stunden von	bis	Bezugskonto	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
	Arbeitszeit							
Abwesenheitsregeln	Abwesenheit						Neuer Eintrag	
Zusatzbedingung	Bedingung						Neuer Eintrag	
Kontenberechnung	Konto	Wert	Prozent	Wert aus Konto	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag	
	510 Sonntagszulage							

## Schichtverwaltung

Mit der Option Schichtverwaltung werden vom System alle Komponenten bereitgestellt, mit der sich beliebige Schichtmodelle, wie 2- und 3-Schichtbetrieb, teil- und vollkontinuierlicher Schichtbetrieb, sowie einfache Arbeitszeitmodelle im Gleitzeitbereich, wie EDV, Job Sharing oder Pfortner, realisieren lassen.

**Hinweis:** Damit Sie die Schichtverwaltung nutzen können, muss der Systemparameter "90 Schichtverwaltung" aktiviert sein.

Die Konfiguration für die Personenverwaltung muss durch den Service für die Schichtverwaltung angepasst werden.

Zu den Komponenten der Schichtverwaltung gehören:

- Schichtprofile, als Zusammenfassung einzelner Schichtpläne und Schichtwechsellmöglichkeiten mit den Schichtfenstern für die automatische Zuordnung.
- Arbeitszeitpläne vom Typ Schicht mit dem Aufbau für den Schichtrhythmus.
- Zeittagesprogramme
- Erweiterung im Personalsatzdialog mit:
  - Schichtprofil
  - Schichtgruppe
  - Wechselberechtigung
  - Automatischem Rücksprung

Die nachfolgende Grafik zeigt die Beziehung zwischen den einzelnen Dialogen.

**Personen bearbeiten**

Schichtprofil: 7001 - 2-Schicht  
 Schichtgruppe: 1 - A1  
 Wechselberechtigung:   
 Automatischer Rücksprung:   
 Ruhezeit:

**Arbeitszeitplan Schicht bearbeiten**

Numer: 7001  
 Bezeichnung: 2-Schicht  
 Kurzbezeichnung: 2-Schicht  
 Beschreibung: 2-Schicht

Schichtgruppen

Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start	Bearbeiten	Löschen
1	A1	7001 2-Schicht	1	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
2	A2	7001 2-Schicht	8	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

Anzahl Datensätze: 2

**Schichtprofil bearbeiten**

Referenzdatum: 21.04.2014

Schichtwechsel

	1	2
A1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schichtfenster

Position	Zeittagesprogramm	Rahmenzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis
1	7001 Früh	07:00 - 16:30	07:45	08:15		
2	70010 Spät	13:00 - 23:30	13:45	14:15		

**Zeittagesprogramm bearbeiten**

Numer: 7001  
 Bezeichnung: Früh  
 Kurzbezeichnung: Fr  
 Beschreibung: Früh

00:00 06:00 12:00 18:00 24:00

Rahmenzeit:

Farbe:

Tagesabschlusszeit: 24:00

Weitere Informationen finden Sie in den Beschreibungen zu den Dialogen.

Um ein System für die Schichtverwaltung einzurichten, müssen Sie die nachfolgenden Schritte ausführen.

### Zeittagesprogramm anlegen

Eine einzelne Schicht wird durch ein Zeittagesprogramm wie Früh-, Spät- oder Nachtschicht repräsentiert.

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Zeittagesprogramme**, um den Dialog **Auswahl Zeittagesprogramme** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Zeittagesprogramm anzulegen.

4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Geben Sie in den Feldern bei den Zeitbereichen die Zeitintervalle ein und füllen den Bereich der Konstanten aus.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Zeittagesprogramm zu speichern.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3. bis 6, bis Sie alle Zeittagesprogramme für die Schichtverwaltung angelegt haben.

### Arbeitszeitplan vom Typ Schicht anlegen

Im Arbeitszeitplan vom Typ Schicht wird der Schichtrhythmus durch die Reihenfolge der Zeittagesprogramme abgebildet.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Arbeitszeitpläne**, um den Dialog **Auswahl Arbeitszeitplan** zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und wählen Sie den Typ **Schicht**, um einen neuen Arbeitszeitplan für die Schichtverwaltung anzulegen.
3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
4. Legen Sie in der Tabelle **Zeittagesprogramme** für jeden Tag des Schichtrhythmus einen Eintrag an und weisen Sie diesem das Zeittagesprogramm zu, das für diesen Tag zur Anwendung kommen soll.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Arbeitszeitplan zu speichern.

### Schichtprofil anlegen

Das Schichtprofil ist die Zusammenfassung von mehreren Schichtgruppen und verbindet über das Referenzdatum die Schichtgruppen und damit die Schichten mit den kalendarischen Tagen.

1. Klicken Sie auf **Schichtprofile**, um den Dialog **Auswahl Schichtprofile** zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Schichtprofil anzulegen.
3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
4. Tragen Sie auf dem Reiter **Allgemein** das Referenzdatum ein. Über das Referenzdatum wird der Schichtrhythmus mit den kalendarischen Tagen verbunden.
5. Legen Sie in der Tabelle der Schichtgruppen die **Schichtgruppen** an, weisen Sie jeder Schichtgruppe den entsprechenden Arbeitszeitplan mit dem Schichtrhythmus zu und tragen in der Spalte **Start den Versatz** ein, mit dem der Schichtrhythmus beginnt.
6. Speichern Sie die Eingaben.
7. Wechseln Sie auf den Reiter **Schichtwechsel**.
8. In der Tabelle der Schichtwechsel kreuzen Sie die **erlaubten Schichtwechsel** an.
9. Tragen Sie in der Tabelle der Schichtfenster die Tagesprogramme für den Schichtwechsel ein und legen Sie die **Schichtfenster** für Kommen, Gehen oder beides fest.
10. Speichern Sie die Eingabe.
11. Wechseln Sie auf den Reiter **Übersicht** und kontrollieren Sie den Schichtrhythmus für die definierten Schichtgruppen.

### Personen der Schichtverwaltung zuordnen

Damit eine Person an der Schichtverwaltung teilnimmt, muss der Person ein Schichtprofil zugeordnet werden.

Wenn Sie neue Personen anlegen, können Sie die Zuordnung direkt eingeben. Bei Personen, die zu einem späten Zeitpunkt an der Schichtverwaltung teilnehmen sollen erfolgt die Zuordnung eines Schichtprofils über Korrekturen.

Beispiele zur Schichtverwaltung finden Sie unter:

[Beispiel 2-Schicht](#)

[Beispiel 3-Schicht](#)

[Beispiel 10-Schicht](#)

## Beispiel 2-Schicht

Einfache 2-Schichten wie Job Sharing oder Pfortner lassen sich über einen einfachen Schichtplan mit entsprechendem Rhythmus abbilden. Die Zuordnung zu der jeweiligen Schicht erfolgt über den Starttag für die Schicht im Schichtprofil.

Bei diesem Modell sind in der Regel keine Sonderschichten oder Freischicht zu berücksichtigen.

Beispiel: Job Sharing, eine Person arbeitet Früh (F) die andere Person Spät (S), der Wechsel erfolgt wöchentlich.

### Arbeitszeitplan

Im Arbeitszeitplan wird der zweiwöchentliche Rhythmus festgelegt. Am Wochenende gilt das Zeittagesprogramm Wo = Wochenende, welches in den weiteren Ausführungen nicht dargestellt wird.

# DORMA MATRIX

Beispiel 2-Schicht

Tag	Zeittagesprogramme	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
2	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
3	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
4	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
5	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
6	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
7	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
8	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
9	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
10	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
11	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
12	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
13	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
14	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	

Anzahl Datensätze: 14

Aus dem Arbeitszeitplan ergibt sich das Grundmuster als 2-Wochen-Rhythmus beginnend an einem Montag mit dem ersten Tag wie abgebildet.

Rhythmus	Start Wochentag	Montag											
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--

## Schichtprofil

Das Schichtprofil baut auf dem oben definierten Arbeitszeitplan auf und enthält die beiden Schichtgruppen, die sich durch den Starttag unterscheiden.

Da der Schichtrhythmus auf einem Montag für die Schichtgruppe A1 beginnen soll, ist ein Referenzdatum auf einen Montag, wie zum Beispiel den 14. April 2014 einzustellen.

Der Start für die Schichtgruppe A1 ist dann 1, während der Starttag für die Schichtgruppe A2 um 7 Tage verschoben wird und damit bei 8 liegt,

# DORMA MATRIX

## Beispiel 3-Schicht

Referenzdatum

Schichtgruppen

Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	A1	7001 2-Schicht	1			
2	A2	7001 2-Schicht	8			

Anzahl Datensätze: 2

### Erlaubte Schichtwechsel und Schichtfenster

Schichtwechsel durch Buchungen sind möglich, wenn mal eine Schicht getauscht werden soll. Am Ende des Tages sollte ein automatischer Rücksprung auf die geplante Schicht erfolgen, damit der Schichtrhythmus beibehalten wird.

Im Schichtprofil sind zwei Schichtgruppen definiert. Damit enthält die Tabelle der Schichtwechsel zwei Wechselmöglichkeiten.

In den Arbeitszeitplänen werden die zwei Zeittagesprogramme Früh und Spät verwendet. Für diese Zeittagesprogramme werden die Schichtfenster für den erlaubten Schichtwechsel anhand von Kommen-Buchungen eingetragen.

Schichtwechsel

	1 A1	2 A2
1 A1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 A2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schichtfenster

Position	Zeittagesprogramm	Rahmenzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	10 Früh	07:00 - 16:30	06:45	08:15					
2	11 Spät	13:00 - 23:30	12:45	14:15					

Anzahl Datensätze: 2

### Übersicht:

Als Übersicht für das Schichtprofil am Beispiel April 2014 ergibt sich der Schichtrhythmus für die beiden Schichtgruppen wie abgebildet.

April 2014

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
April 2014	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	Mi
1 A1	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp
2 A2	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr

## Beispiel 3-Schicht

Für einen 3-Schichtbetrieb mit Früh-, Spät- und Nachtschicht gibt es vom Prinzip her zwei Lösungsansätze.

# DORMA MATRIX

## Beispiel 3-Schicht

Im ersten Lösungsansatz bilden drei Arbeitszeitpläne die Basis für die drei Schichtgruppen. Die Schichtzuordnung wird jeweils anhand der Buchungen vorgenommen. Dies bedeutet aber auch, dass für die Zukunft keine Planung möglich ist, da die feste Schichtzuordnung zu den Personen fehlt.

Der zweite Lösungsansatz baut auf einem Arbeitszeitplan mit einem Rhythmus von 3 Wochen auf, der für alle drei Schichtgruppen verwendet wird. Im Schichtprofil unterschieden sich die Schichtgruppen durch den Starttag. Mit der festen Schichtzuordnung der Personen zu den Schichtgruppen ist eine gewisse Planbarkeit gegeben.

### Arbeitszeitplan

Im Arbeitszeitplan wird der dreiwöchentliche Rhythmus festgelegt.

Am Wochenende gilt das Zeittagesprogramm Wo = Wochenende, welches in den weiteren Ausführungen nicht dargestellt wird.

Allgemein		Übersicht		
Schichtrhythmus				
Tag	Zeittagesprogramme	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	7010 Früh	← [Icon]	[Icon]	
2	7010 Früh	← [Icon]	[Icon]	
3	7010 Früh	← [Icon]	[Icon]	
4	7010 Früh	← [Icon]	[Icon]	
5	7010 Früh	← [Icon]	[Icon]	
6	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
7	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
8	70100 Spät	← [Icon]	[Icon]	
9	70100 Spät	← [Icon]	[Icon]	
10	70100 Spät	← [Icon]	[Icon]	
11	70100 Spät	← [Icon]	[Icon]	
12	70100 Spät	← [Icon]	[Icon]	
13	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
14	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
15	70101 Nacht	← [Icon]	[Icon]	
16	70101 Nacht	← [Icon]	[Icon]	
17	70101 Nacht	← [Icon]	[Icon]	
18	70101 Nacht	← [Icon]	[Icon]	
19	70101 Nacht	← [Icon]	[Icon]	
20	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
21	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	

Anzahl Datensätze: 21

Aus dem Arbeitszeitplan ergibt sich das Grundmuster als 3 Wochen Rhythmus beginnend an einem Montag mit dem ersten Tag wie abgebildet

# DORMA MATRIX

Beispiel 3-Schicht

Rhythmus ▼ Start Wochentag Montag ▼

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Na	Na	Na	Na	Na	--	--

## Schichtprofil

Das Schichtprofil baut auf dem oben definierten Arbeitszeitplan auf und enthält die drei Schichtgruppen, die sich durch den Starttag unterscheiden.

Da der Schichtrhythmus auf einem Montag für die Schichtgruppe A1 beginnen soll, ist ein Referenzdatum auf einen Montag, wie zum Beispiel den 21. April 2014 einzustellen.

Referenzdatum

Schichtgruppen

Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	Schicht 1	7010 3-Schicht	1			
2	Schicht 2	7010 3-Schicht	8			
3	Schicht 3	7010 3-Schicht	15			

Anzahl Datensätze: 3

## Schichtwechsel

Schichtwechsel durch Buchungen sind möglich, wenn mal eine Schicht getauscht werden soll. Am Ende des Tages sollte ein automatischer Rücksprung auf die geplante Schicht erfolgen, damit der Schichtrhythmus beibehalten wird.

Im Schichtprofil sind zwei Schichtgruppen definiert. Damit enthält die Tabelle der Schichtwechsel drei Wechselmöglichkeiten.

Schichtwechsel

	1 Schicht 1	2 Schicht 2	3 Schicht 3
1 Schicht 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Schicht 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Schicht 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Schichtfenster:

In den Arbeitszeitplänen werden die drei Zeittagesprogramme Früh, Spät und Nacht verwendet. Für diese Zeittagesprogramme werden die Schichtfenster den erlaubten Schichtwechsel anhand von Kommentarbuchungen eingetragen.

# DORMA MATRIX

## Beispiel 10-Schicht

Schichtfenster

Position	Zeittagesprogramm	Rahmenzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	7010 Früh	07:00 - 16:30	06:45	08:15			←	🗑️	
2	70100 Spät	13:00 - 22:30	12:45	14:15			←	🗑️	
3	70101 Nacht	18:00 - 03+30	17:45	19:15			←	🗑️	

Anzahl Datensätze: 3

### Übersicht:

Als Übersicht für das Schichtprofil am Beispiel April 2014 ergibt sich der Schichtrhythmus für die beiden Schichtgruppen wie abgebildet.

April 2014

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
April 2014	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	Mi
1 Schicht 1	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Na	Na	Na	Na	Na	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp
2 Schicht 2	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Na	Na	Na	Na	Na	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Na	Na	Na
3 Schicht 3	Na	Na	Na	Na	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Na	Na	Na	Na	Na	--	--	Fr	Fr	Fr

## Beispiel 10-Schicht

Gearbeitet wird in zwei Schichten: Früh und Spät.

Gefordert ist eine möglichst gleichmäßige Anzahl Personen in jeder Schicht und an jedem Tag.

Tagessoll: 08:00 Stunden.

Wochensoll: 32 Stunden.

Produktionstage pro Woche: 5

Arbeitstage Person pro Woche: 4

Aus den Anforderungen heraus ergeben sich 10 Schichtgruppen mit je 4 Arbeitstagen pro Woche, die auf zwei Grundmuster aufbauen.

### Arbeitszeitplan

Die zwei Grundmuster werden mit den 2 Arbeitszeitplänen Früh und Spät abgebildet und umfassen 70 Tage.

Am Wochenende gilt das Zeittagesprogramm Wo = Wochenende, welches in den weiteren Ausführungen nicht dargestellt wird.

# DORMA MATRIX

## Beispiel 10-Schicht

Tag	Zeittagesprogramme	Bearbeiten	Löschen										
1	7021 Spät	←	🗑	25	7020 Früh	←	🗑	49	3 Wochenende	←	🗑		
2	7021 Spät	←	🗑	26	7020 Früh	←	🗑	50	7020 Früh	←	🗑		
3	7021 Spät	←	🗑	27	3 Wochenende	←	🗑	51	7020 Früh	←	🗑		
4	7021 Spät	←	🗑	28	3 Wochenende	←	🗑	52	7020 Früh	←	🗑		
5	3 Wochenende	←	🗑	29	7021 Spät	←	🗑	53	3 Wochenende	←	🗑		
6	3 Wochenende	←	🗑	30	7021 Spät	←	🗑	54	7020 Früh	←	🗑		
7	3 Wochenende	←	🗑	31	3 Wochenende	←	🗑	55	3 Wochenende	←	🗑		
8	3 Wochenende	←	🗑	32	7021 Spät	←	🗑	56	3 Wochenende	←	🗑		
9	7020 Früh	←	🗑	33	7021 Spät	←	🗑	57	3 Wochenende	←	🗑		
10	7020 Früh	←	🗑	34	3 Wochenende	←	🗑	58	7021 Spät	←	🗑		
11	7020 Früh	←	🗑	35	3 Wochenende	←	🗑	59	7021 Spät	←	🗑		
12	7020 Früh	←	🗑	36	7020 Früh	←	🗑	60	7021 Spät	←	🗑		
13	3 Wochenende	←	🗑	37	7020 Früh	←	🗑	61	7021 Spät	←	🗑		
14	3 Wochenende	←	🗑	38	3 Wochenende	←	🗑	62	3 Wochenende	←	🗑		
15	7021 Spät	←	🗑	39	7020 Früh	←	🗑	63	3 Wochenende	←	🗑		
16	7021 Spät	←	🗑	40	7020 Früh	←	🗑	64	7020 Früh	←	🗑		
17	7021 Spät	←	🗑	41	3 Wochenende	←	🗑	65	7020 Früh	←	🗑		
18	3 Wochenende	←	🗑	42	3 Wochenende	←	🗑	66	7020 Früh	←	🗑		
19	7021 Spät	←	🗑	43	7021 Spät	←	🗑	67	7020 Früh	←	🗑		
20	3 Wochenende	←	🗑	44	3 Wochenende	←	🗑	68	3 Wochenende	←	🗑		
21	3 Wochenende	←	🗑	45	7021 Spät	←	🗑	69	3 Wochenende	←	🗑		
22	7020 Früh	←	🗑	46	7021 Spät	←	🗑	70	3 Wochenende	←	🗑		
23	3 Wochenende	←	🗑	47	7021 Spät	←	🗑						
24	7020 Früh	←	🗑	48	3 Wochenende	←	🗑						

Anzahl Datensätze: 70

Aus dem Arbeitszeitplan ergibt sich das Grundmuster als 10 Wochen Rhythmus beginnend an einem Montag mit dem ersten Tag wie abgebildet.

Rhythmus  Start Wochentag

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
Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	--	Sp	--	--	Fr	--	Fr	Fr	Fr	--	--
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
Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	--	Sp	--	--	Fr	--	Fr	Fr	Fr	--	--
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So														
Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--														

## Schichtprofil

Das Schichtprofil baut auf den oben definierten Arbeitszeitplänen auf und enthält die 10 Schichtgruppen, die sich durch unterschiedliche Starttage unterscheiden und jeweils abwechselnd auf einen anderen Arbeitszeitplan aufbauen.

Da der Schichtrhythmus auf einem Montag für die Schichtgruppe A1 beginnen soll, ist ein Referenzdatum auf einen Montag, wie zum Beispiel den 31. März 2014 einzustellen.

# DORMA MATRIX

Beispiel 10-Schicht

Referenzdatum

Schichtgruppen

Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	A1	7020 10-Schicht 1	1			
2	A2	7021 10-Schicht 2	1			
3	B1	7020 10-Schicht 1	15			
4	B2	7021 10-Schicht 2	15			
5	C1	7020 10-Schicht 1	29			
6	C2	7021 10-Schicht 2	29			
7	D1	7020 10-Schicht 1	43			
8	D2	7021 10-Schicht 2	43			
9	E1	7020 10-Schicht 1	57			
10	E2	7021 10-Schicht 2	57			

Anzahl Datensätze: 10

## Schichtwechsel

Schichtwechsel durch Buchungen sind möglich, wenn mal eine Schicht getauscht werden soll. Damit der Rhythmus der freien Tage beibehalten wird, ist ein Wechsel aber nur zwischen den verschiedenen Grundmustern mit gleichem Starttag zulässig.

Im Schichtprofil sind 10 Schichtgruppen definiert. Damit enthält die Tabelle der Schichtwechsel 10 Wechselmöglichkeiten wobei nur wenige erlaubt sind.

Schichtwechsel

	1 A1	2 A2	3 B1	4 B2	5 C1	6 C2	7 D1	8 D2	9 E1	10 E2
1 A1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 A2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 B1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 B2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 C1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6 C2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 D1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
8 D2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
9 E1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10 E2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

## Schichtfenster:

In den Arbeitszeitplänen werden die zwei Zeittagesprogramme Früh und Spät verwendet. Für diese Zeittagesprogramme können die Schichtfenster für die Buchungen eingetragen werden.

# DORMA MATRIX

Beispiel 10-Schicht

Schichtfenster

Position	Zeittagesprogramm	Rahmenzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	10 Früh	07:00 - 16:30	06:45	08:15					
2	11 Spät	13:00 - 23:30	12:45	14:15					

Anzahl Datensätze: 2

## Übersicht:

Als Übersicht für das Schichtprofil am Beispiel April 2014 ergibt sich der Schichtrhythmus für die zehn Schichtgruppen wie abgebildet.

April 2014

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
April 2014	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	Mi	
1 A1	Fr	Fr	Fr	--	--	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	--	Fr	--	--	Sp	--	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	--	
2 A2	Sp	Sp	Sp	--	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	--	Sp	--	--	Fr	--	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	--	
3 B1	Fr	Fr	--	Fr	--	--	Sp	--	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	--	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	--	Sp	Sp	--	--	Fr	--	Fr	
4 B2	Sp	Sp	--	Sp	--	--	Fr	--	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	--	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	--	Fr	Fr	--	--	Sp	--	Sp	
5 C1	Fr	--	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	--	Sp	Sp	--	--	Fr	--	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	--	Sp	--	--	--	Fr	Fr	
6 C2	Sp	--	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	--	Fr	Fr	--	--	Sp	--	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	--	Fr	--	--	--	Sp	Sp	
7 D1	--	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	--	Sp	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	Fr	Fr	Fr	
8 D2	--	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	--	Fr	--	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	--	Sp	Sp	Sp	
9 E1	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	Fr	Fr	Fr
10 E2	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	--	Sp	Sp	Sp

7021 Spät (Sp)

## Zeit

Mit der Programmgruppe **Zeit** erfolgt die komplette Konfiguration der Zeiterfassung und Zeitwirtschaft.

In der Personenverwaltung werden die Personendaten gepflegt, die personenbezogenen Stammdaten wie Buchungsrechte sowie organisatorische Elemente wie Kostenstellen und Abteilungen eingerichtet.

Unter den Stammdaten pflegen Sie Arbeitszeitpläne, Zeittagesprogramme, Pausenpläne und haben Zugriff auf die Kontenverwaltung und die Abwesenheitsarten.

Kalender, Feiertage und Sondertage finden Sie unter der Kalenderverwaltung, mit deren Hilfe Sie die kalendarischen Abhängigkeiten der verschiedenen Tagesprogramme vorgeben können.

Weitere Funktionen des Zeitsystems beziehen sich auf die Buchungsberechtigungen und Mailtexte.

In der Anwesenheitsanzeige können Sie die LED-Anzeigen den Personen zuweisen und unter den Listen finden Sie ihre Listenauswertungen.



Über das Menü **Personenverwaltung** verwalten Sie die Personen, Abteilungen und Kostenstellen sowie personenbezogene Daten für die Zeitwirtschaft.

Über das Menü **Stammdatenverwaltung** verwalten Sie die für das Zeitsystem notwendigen Stammdaten wie Arbeitszeitpläne, Zeittagesprogramme und Pausenpläne.

Über das Menü **Ausweisverwaltung** verwalten Sie die Ausweise in Ihrem System.

Über das Menü **Türöffnung** verwalten Sie die notwendigen Stammdaten für die einfachen Türöffnungsfunktionen im Zeitsystem.

Über das Menü **Kalenderverwaltung** verwalten Sie die Kalender mit Sondertagen und den notwendigen Konfigurationsdaten.

Über das Menü **Datenweitergabe** verwalten Sie die notwendigen Definitionen für die Datenweitergabe und deren Ausführungen.

Über den Eintrag **Korrekturen** können Sie Korrekturen an den Buchungsdaten der Stammdatensätze durchführen.

Über das Menü **Listen** können Sie Ihre angelegten Listen aufrufen.

Über das Menü **Anwesenheitsanzeige** können Sie Ihre eingerichteten hardwareseitigen und softwareseitigen Anwesenheitsanzeigen darstellen und den LED-Anzeigen die Personen zuweisen.

Über den Menüpunkt haben Sie Zugriff auf die Assistenten, die Sie bei verschiedenen Standardaufgaben unterstützen.

Über das Menü **Hilfe** haben Sie Zugriff auf allgemeine Informationen der installierten Basis von DORMA MATRIX und können die Online-Hilfe starten.

Über den Menüpunkt **Logout** melden Sie sich von DORMA MATRIX ab.

## Personenverwaltung

Im Menü **Personenverwaltung** verwalten Sie alle Personendatensätze und weitere für das Zeitsystem erforderliche Stammdaten, wie Abteilungen, Kostenstellen und Buchungsprofile.

Buchungsprofile sind eine Zusammenfassung mehrerer Zeiterminals, die zur Vergabe der Buchungsberechtigungen den Personen zugewiesen werden.

Mit Hilfe der BUK-Berechtigung können Buchungsrechte detailliert auf Tasten oder Buchungskommandos eingeschränkt werden.

Daneben stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, die Ihnen bei der Verwaltung der Personen helfen. Hierzu gehören die Pflege von Abteilungen und Kostenstellen sowie das Einrichten von Suchprofilen.

Mailtexte sind kurze Texte, die im Rahmen einer Buchung zusätzlich zur Buchungsinformation am Terminal angezeigt werden können.



Die **Jahresübersicht Gruppen** bietet eine Übersicht über die Abwesenheiten für die ausgewählten Personen. Die Übersicht wird jeweils für einen Monat dargestellt.

Die **Schichtübersicht** bietet für die Schichtprofile eine Übersicht über die Schichtgruppen und die zugeordneten Personen.

Über den Menüeintrag **Personen** verwalten Sie die Personendatensätze aller Personen, die an der Zeiterfassung und Zeitwirtschaft teilnehmen.

Über den Menüeintrag **Abteilungen** verwalten Sie die Abteilungen, die Sie den Personen zuordnen können.

Über den Menüeintrag **Kostenstellen** verwalten Sie die Kostenstellen, die Sie den Personen zuordnen können.

Über den Menüeintrag **Buchungsprofile** verwalten Sie die Buchungsprofile, die die Buchungsberechtigungen der Personen festlegen.

Über den Menüeintrag **BUK-Berechtigungen** verwalten Sie BUK-Berechtigungen. Diese können Personen zugeordnet werden, um deren Buchungsmöglichkeiten einzuschränken.

Über den Menüeintrag **Mailtexte** verwalten Sie kurze Texte zur Anzeige am Terminal.

Über den Menüeintrag **Sperrgründe Person** verwalten Sie Sperrgründe, mit denen sich Personen einfach für Zeitbuchungen sperren und entsperren lassen.

Über den Menüeintrag [Suchprofile](#) verwalten Sie Suchprofile, die Sie in Auswahldialogen, bei Korrekturen und Listen zum Suchen von Personen einsetzen können.

## Jahresübersicht Gruppen

Die **Jahresübersicht Gruppen** bietet eine übersichtliche Darstellung aller Abwesenheiten, Arbeitstage, sonstiger Tage und der verrechnungsrelevanten Zeittagesprogramme einer Person oder einer Gruppe von Personen.

Die Ausgabe erfolgt monatsweise für die ausgewählten Personen als Gruppenübersicht.

### Dialog "Auswahl Jahresübersicht Gruppen"

Im Dialog **Auswahl Jahresübersicht Gruppe** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Jahresübersicht der Abwesenheiten zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Jahresübersicht Benutzer: Administrator

     ?

Name  Personalnummer   
Vorname  Ausweisnummer   
Abteilung  Arbeitszeitplan   
Kostenstelle

Auswahl	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

Tabelle:

# DORMA MATRIX

## Jahresübersicht Gruppen

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

### Spalte **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

### Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

### Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

### Spalte **Arbeitszeitplan**:

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Jahresübersicht Gruppen"

Im Dialog **Anzeige Jahresübersicht Gruppen** werden die Abwesenheiten, Arbeitstage sonstige Tage und Zeittagesprogramme der ausgewählten Personen in Form eines Kalenders jeweils für den ausgewählten Monat angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Ansicht: Beispiel Jahresübersicht + Tagesprogramme

The screenshot shows a web interface for displaying group annual overviews. At the top, it says 'Anzeige Jahresübersicht Gruppen' and 'Administrator'. Below the title bar, there are icons for PDF and CSV export, and a help icon. The main area features a calendar for June 2014. The calendar has columns for days of the week (So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa) and rows for dates (1-30). Each cell in the calendar contains a color-coded indicator representing an employee's status for that day. The employees listed are: Ackreiter, Thorsten - 1; Cermans, Paul - 7; Hochmeyer, Gertrud - 5; T7001, 2-Schicht - 11; and T7010, 3-Schicht - 12. The indicators include 'Im' (working), 'Vo' (vacation), 'FT' (full-time), 'U' (unavailable), 'K' (sick leave), and 'Na' (not available). The calendar also shows a dropdown for the month (Juni) and year (2014), and a dropdown for the view type (Anzeige Jahresübersicht + Tagesprogramme).

### Datumsfelder **Monat, Jahr**:

Enthält den Monat und das Jahr für die Anzeige. Um einen anderen Monat anzuzeigen, geben Sie den gewünschten Monat direkt ein oder wählen den Monat im Auswahlfeld aus. Um das Jahr zu wechseln, geben Sie das entsprechende Jahr direkt ein.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Monat vor oder zurück blättern.

### Auswahlfeld **Anzeige:**

Über dieses Auswahlfeld können Sie zwischen verschiedenen Darstellungen wechseln.

Auswahl:

- Jahresübersicht: Es werden die Abwesenheiten, Arbeitstage und Feiertage sowie sonstige Tage angezeigt.
- Tagesprogramme: Es werden die verrechnungsrelevanten Tagesprogramme angezeigt.
- Jahresübersicht + Tagesprogramme: Es werden die beiden vorgehenden Anzeigen gemeinsam angezeigt. Dabei werden die Zeittagesprogramme in der oberen Zeile und die Abwesenheiten und Arbeitstage in der zweiten Zeile dargestellt.

### **Kalenderansicht Zeilen Jahresübersicht:**

In dieser Zeile werden für jede Person neben der Feiertagen und Abwesenheiten zusätzliche Informationen über die Anwesenheit für den ausgewählten Monat angezeigt.

Im Einzelnen werden dargestellt:

- Tage vor und nach dem Gültigkeitszeitraum, an dem die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt, und Tage die noch in der Zukunft liegen und keine Abwesenheiten sind.
- Neutrale Tage. Dies sind die Tage ohne Sollzeit und Anwesenheit wie Samstag und Sonntag. Angezeigt wird die Farbe des entsprechenden Wochentags.
- Feiertage
- Abwesenheiten mit Kurzbezeichnung
- Anwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit an denen die Person anwesend war.
- Unentschuldigte Abwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen keine Arbeitszeit verrechnet wurde.

**Hinweis:** Die Darstellung für nicht relevante Tage, Tage mit Anwesenheit und Tage mit unentschuldigter Abwesenheit wird über die Systemparameter eingestellt. Es können jeweils die Farbe und das Zeichen für die Darstellung eingestellt werden.

### **Kalenderansicht Zeilen Tagesprogramme:**

In dieser Zeile werden für jede Person die Zeittagesprogramme dargestellt. Für Personen, die der Schichtverwaltung unterliegen, entspricht dies der Schicht für den Tag.

Für die Vergangenheit werden die Zeittagesprogramme entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft die geplanten Zeittagesprogramme entsprechend dem aktuellen Schichtprofil und die geplanten Schichtzuordnungen. Unterliegt die Person nicht der Schichtverwaltung, werden die Zeittagesprogramme entsprechend dem Arbeitszeitplan angezeigt.

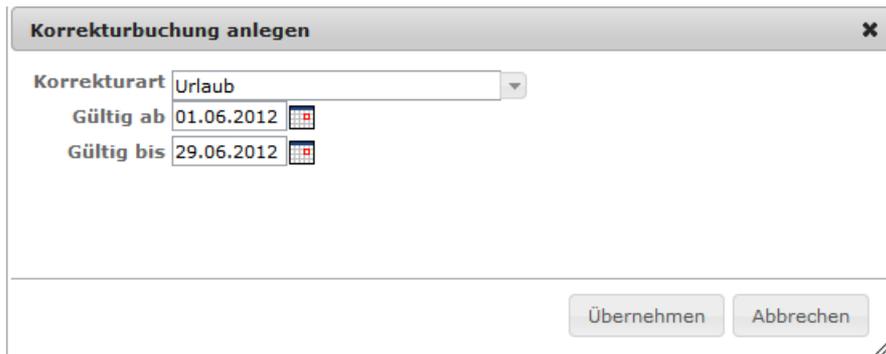
### **Einfügen von Korrekturen und Abwesenheiten in der Übersicht:**

Durch Klick auf einen bestimmten Tag öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. Über diesen Dialog können Sie wichtigsten Korrekturen vornehmen und diese mit der Übernahme gleich verrechnen.

Durch Markieren eines Zeitbereiches mit der Maus öffnen Sie den Dialog zur Eingabe einer Abwesenheit.

Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Datum, an dem die Abwesenheit beginnen soll, und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste auf das Datum, an dem die Abwesenheit enden soll. Lassen Sie die Maustaste los, um den Dialog für die Eingabe der Abwesenheit zu öffnen.

**Hinweis:** Bei Abwesenheit über die Jahresgrenze hinaus, markieren Sie den Bereich bis zum Ende des Jahres und geben im Datumsfeld **Gültig bis** das Datum ein, an dem die Abwesenheit enden soll.



**Korrekturbuchung anlegen**

Korrekturart: Urlaub

Gültig ab: 01.06.2012

Gültig bis: 29.06.2012

Übernehmen Abbrechen

**Auswahlfeld Korrekturart:**

Enthält die Korrekturart für die Abwesenheit.

**Datumsfeld Gültig ab:**

Enthält das Datum für den ersten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

**Datumsfeld Gültig bis:**

Enthält das Datum für den letzten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

**Schaltfläche Übernehmen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu übernehmen. Mit der Übernahme wird die Eingabe gespeichert und eine Neuverrechnung ausgeführt. Nach der Verrechnung wird die Jahresübersicht wieder angezeigt.

**Schaltfläche Abbrechen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu verwerfen und zur Jahresübersicht zurückzukehren.

## Schichtübersicht

Im Dialog **Anzeige Schichtübersicht** werden für das ausgewählte Schichtprofil die entsprechenden Schichtgruppen mit dem Schichtrhythmus und den zugeordneten Personen angezeigt.

Die Anzeige bezieht sich jeweils auf einen Monat und kann zwischen der tagesbezogenen und der wochenbezogenen Darstellung umgeschaltet werden.

Über die Konfiguration können für die einzelnen Schichtgruppen die Summenzeile für anwesende Personen und die Summenzeile für die Abwesenheiten mit Abwesenheitsgrund eingeblendet werden.

Über die Auswahl der Schichtgruppe kann die Übersicht auf eine spezielle Schichtgruppe eingeschränkt werden.

Bei Bedarf kann über einen Auswahldialog für Personen der Personenkreis für die Anzeige ausgewählt werden.

In den Zeilen der Personen kann der bekannte Korrekturdialog für Tageskorrekturen aufgerufen werden.

## Dialog "Auswahl Schichtübersicht"

Im Dialog **Auswahl Schichtübersicht** werden alle vorhandenen Schichtprofile aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Schichtprofile aus, um für diese eine Monatsübersicht der Schichtgruppen zu

erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	Produktion	2-Schicht
<input type="checkbox"/>	7001	2-Schicht	2-Schicht
<input type="checkbox"/>	7010	3-Schicht	3-Schicht
<input type="checkbox"/>	7020	10-Schicht	10-Schicht

Anzahl Datensätze: 4

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für das Schichtprofil.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für das Schichtprofil.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für das Schichtprofil.

## Dialog "Anzeige Schichtübersicht"

Im Dialog **Anzeige Schichtübersicht** werden der Schichtrhythmus der Schichtgruppen und die Abwesenheiten, Arbeitstage und sonstige Besonderheiten für die Personendatensätze angezeigt. Die Anzeige erfolgt jeweils für einen Monat oder für einen Monat mit Angabe der Kalenderwochen in Abhängigkeit der ausgewählten Anzeige.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Anzeige: Beispiel Schichtübersicht KW.

# DORMA MATRIX

## Schichtübersicht

November 2014		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	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	Mi	Do	Fr	Sa	So	
1 A1	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	
T7001, 2-SchichtBetrieb - 2-Schicht			.	.	.	.	.			U	U	U	U	U			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			
Summe Abwesend										1	1	1	1	1																	
Summe Anwesend			1	1	1	1	1										1	1	1	1	1	1			1	1	1				
2 A2	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	
Ackreiter, Frank - 11	FT		.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	
Cermans, Hilde - 12			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.			
Summe Abwesend	1																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Summe Anwesend			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			1	1	1	1	1	1			1	1	1				

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für das Schichtprofil.

Wertebereich: 1 – 9999

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für das Schichtprofil.

Wertebereich: 255 Zeichen, davon 30 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für das Schichtprofil.

Wertebereich: 255 Zeichen, davon 5 Zeichen im sichtbaren Bereich, alphanumerisch.

### Auswahlfeld **Monat / Jahr:**

Auswahl des Monats/Jahr für die Anzeige.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Monat vor oder zurück blättern.

### Auswahlfeld **Anzeige:**

Über das Auswahlfeld kann die Anzeigeform geändert werden.

Auswahl:

- Schichtübersicht: In der Schichtübersicht werden die Schichtgruppen mit ihrem Schichtrythmus und die zugeordneten Personen für den ausgewählten Monat angezeigt.
- Schichtübersicht KW: In der Schichtübersicht KW werden die Schichtgruppen mit ihrem Schichtrythmus für einen Monat dargestellt, wobei am Anfang und Ende des Monats die Übersicht um die jeweiligen Kalenderwochen aus dem Vor- und Folgemonat ergänzt werden.

### Auswahlfeld **Schichtgruppe:**

Über die Auswahl kann die Anzeige einer Schichtgruppe des gewählten Schichtprofils eingeschränkt werden.

Auswahl:

- Keine Auswahl: Es werden alle Schichtgruppen angezeigt.
- Einzelne Schichtgruppen aus dem zugeordneten Schichtprofil.

Standard: Alle Schichtgruppen.

Schaltfläche **Personen** :

Über die Schaltfläche öffnen Sie den Auswahldialog für Personen. Über die Auswahl kann die Anzahl der Personen in der Übersicht eingeschränkt werden.

### Kalenderansicht Zeile Schichtgruppe:

In den Zeilen der Schichtgruppe werden die Zeittagesprogramme entsprechend dem Schichtrhythmus angezeigt.

### Kalenderansicht Zeile Person:

In dieser Zeile werden für jede Person neben der Feiertagen und Abwesenheiten zusätzliche Informationen über die Anwesenheit für den ausgewählten Monat angezeigt.

Im Einzelnen werden dargestellt:

- Tage vor und nach dem Gültigkeitszeitraum, an dem die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt, und Tage die noch in der Zukunft liegen und keine Abwesenheiten sind.
- Neutrale Tage. Dies sind die Tage ohne Sollzeit und Anwesenheit wie Samstag und Sonntag. Angezeigt wird die Farbe des entsprechenden Wochentags.
- Feiertage
- Abwesenheiten mit Kurzbezeichnung
- Anwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen die Person anwesend war.
- Unentschuldigte Abwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen keine Arbeitszeit verrechnet wurde.

**Hinweis:** Die Darstellung für nicht relevante Tage, Tage mit Anwesenheit und Tage mit unentschuldigter Abwesenheit wird über die Systemparameter eingestellt. Es können jeweils die Farbe und das Zeichen für die Darstellung eingestellt werden.

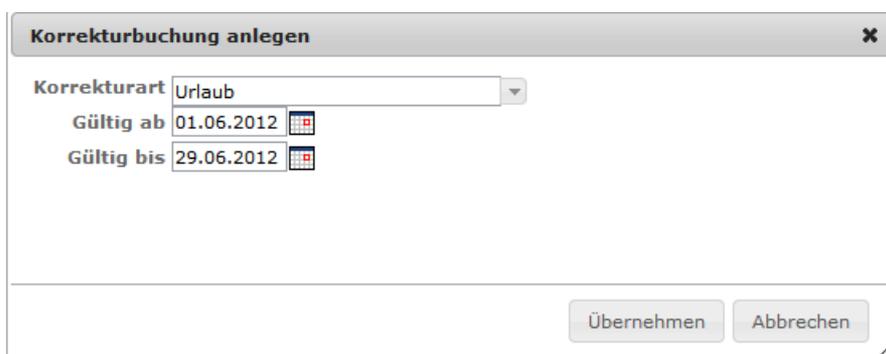
### Einfügen von Korrekturen und Abwesenheiten in der Übersicht:

Durch Klick auf einen bestimmten Tag öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. Über diesen Dialog können Sie wichtigsten Korrekturen vornehmen und diese mit der Übernahme gleich verrechnen.

Durch Markieren eines Zeitbereiches mit der Maus öffnen Sie den Dialog zur Eingabe einer Abwesenheit.

Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Datum, an dem die Abwesenheit beginnen soll, und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste auf das Datum, an dem die Abwesenheit enden soll. Lassen Sie die Maustaste los, um den Dialog für die Eingabe der Abwesenheit zu öffnen.

**Hinweis:** Bei Abwesenheit über die Jahresgrenze hinaus, markieren Sie den Bereich bis zum Ende des Jahres und geben im Datumsfeld **Gültig bis** das Datum ein, an dem die Abwesenheit enden soll.



**Korrekturbuchung anlegen** ✕

Korrekturart

Gültig ab  

Gültig bis  

Auswahlfeld **Korrekturart**:

Enthält die Korrekturart für die Abwesenheit.

### Datumsfeld **Gültig ab:**

Enthält das Datum für den ersten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

### Datumsfeld **Gültig bis:**

Enthält das Datum für den letzten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

### Schaltfläche **Übernehmen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu übernehmen. Mit der Übernahme wird die Eingabe gespeichert und eine Neuverrechnung ausgeführt. Nach der Verrechnung wird die Jahresübersicht wieder angezeigt.

### Schaltfläche **Abbrechen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu verwerfen und zur Jahresübersicht zurückzukehren.

## Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

# DORMA MATRIX

Personen

Auswahl Personen Administrator

Name  Personalnummer   
Vorname  Abteilung

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Personalnummer	Abteilung
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten	1	
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	7	2 Produktion
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	5	2 Produktion
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	9	2 Produktion
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	10	2 Produktion
<input type="checkbox"/>	Legranc	Marc	6	2 Produktion
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	4	1 Verwaltung
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	2	1 Verwaltung
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	3	1 Verwaltung
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	8	2 Produktion

## Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

## Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

## Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

## Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

## Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

## Personen

Für jede buchungsberechtigte Person muss in Ihrem System ein Personendatensatz angelegt werden. Dieser ist Basis für die Zeiterfassung und Zeitwirtschaft und enthält die notwendigen Stammdaten für die Zeiterfassung.

Daneben enthält der Personendatensatz auch organisatorische Elemente sowie aktuelle Informationen über durchgeführte Buchungen. Über eine Listenauswahl lassen sich die Zeitkonten z.B. hinsichtlich Tagesabschlussdaten, Monatsabschlussdaten oder Abwesenheiten auf einfache Weise auswerten.

## So bearbeiten Sie einen Personendatensatz

Für jede Person, die an der Zeiterfassung teilnimmt, muss ein Personendatensatz angelegt werden, in dem neben der Personal- und der Ausweisnummer mindestens ein Zeitbuchungsprofil zu hinterlegen ist. Alle anderen Angaben sind optional, d.h. für die Zeiterfassung nicht erforderlich.

**Hinweis:** Die Reiter des Dialogs können abhängig von der Integration des Systems in Ihrem Unternehmen abweichende Felder enthalten.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personen**, um den Dialog **Auswahl Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Person anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie in den Feldern **Name**, **Personalnummer** und **Ausweisnummer** die jeweiligen Daten ein.
5. Geben Sie optional in den Feldern **Vorname** und **Ausweisbeschriftung** die jeweiligen Daten ein, und wählen Sie im Auswahlfeld **Abteilung** die Abteilung, der die Person angehört, wenn Sie diese Daten pflegen möchten.
6. Wenn Sie ein Bild hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Fotorahmen und wählen Sie das entsprechende Bild aus.
7. Geben Sie im Reiter **Zeit** alle notwendigen Daten zur Zeiterfassung an.
8. Wenn Sie Angaben zu Dienort, dienstlichem Telefon und E-Mailadresse pflegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Dienstliche Angaben** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
9. Wenn Sie Angaben zu privaten Daten, wie z.B. Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtstag oder Familienstand pflegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Persönliche Angaben** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
10. Wenn Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen möchten, öffnen Sie den Reiter **Sonstiges** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
11. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Person zu speichern.

## Dialog "Auswahl Personen"

Im Dialog **Auswahl Personen** werden alle angelegten Personen angezeigt. Jede Person wird durch Namen, Vornamen, eindeutige Personalnummer sowie Ausweisdaten repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Personen anlegen, selektierte Personen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder dem zugeordneten Arbeitszeitplan filtern.

**Hinweis:** Die Suchfelder und die Spalten der Tabelle können abhängig von der gewählten Personalsatzkonfiguration abweichende Felder enthalten.

Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis der Person ein eigener Datensatz in der Tabelle angezeigt.

Auswahl Personen Benutzer: Administrator

Suche

Name  Personalnummer   
Vorname  Ausweisnummer   
Abteilung  Arbeitszeitplan   
Kostenstelle

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan	Löschen
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	2 Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	2 Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit	<input type="button" value="Löschen"/>

Anzahl Datensätze: 10

### Spalte **Auswahl:**

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Name:**

Enthält den Nachnamen der Person.

### Spalte **Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

### Spalte **Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

### Spalte **Kostenstelle:**

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

### Spalte **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

### Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

### Spalte **Arbeitszeitplan:**

Enthält den zugeordneten Arbeitszeitplan der Person.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Person bearbeiten"

Im Dialog **Person bearbeiten** werden neue Personen angelegt sowie bestehende Personen bearbeitet. Jede Person benötigt eine eindeutige Personalnummer und mindestens die Angabe des Namens.

**Hinweis:** Der Kopf und die Reiter dieses Dialogs können abhängig von der Integration des Systems in Ihrem Unternehmen abweichende Felder enthalten. Beschrieben ist ein üblicher Dialog in der Zeitwirtschaft.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Über das Auswahlfeld können Sie zwischen der Personalsatzansicht und den Listen für die Zeitkontenübersichten wechseln.

### Dialogkopf

Personen bearbeiten Benutzer:admin

1/10

Personalsatz

Name: Ackreiter Personalnummer: 1

Vorname: Thorsten Ausweisnummer: 9001

Abteilung: 1 - Verwaltung Ausweisbeschriftung: 001

Kostenstelle: 1 - Standort 1

Datengruppe 1: 1 A-L

Datengruppe 2:

Datengruppe 3:

#### Eingabefeld **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Geben Sie den Nachnamen der Person ein.

#### Eingabefeld **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person. Geben Sie den Vornamen der Person ein.

#### Auswahlfeld **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Abteilungen.

Die Zuordnung der Abteilung kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden

#### Auswahlfeld **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört. Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Kostenstelle aus.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Kostenstellen.

Die Zuordnung der Kostenstelle kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden

### Eingabefeld **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Geben Sie die entsprechende Personalnummer ein.

**Hinweis:** Wenn in den Systemparametern die Option **Automatische Generierung von Personalnummern** aktiviert ist, kann keine Personalnummer eingegeben werden.

### Eingabefeld **Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises (z.B. 123), sofern eine solche vorhanden ist. Geben Sie die entsprechende Ausweisnummer ein.

### Eingabefeld **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises (z.B. 123), sofern eine solche vorhanden ist. Geben Sie die entsprechende Ausweisbeschriftung ein.

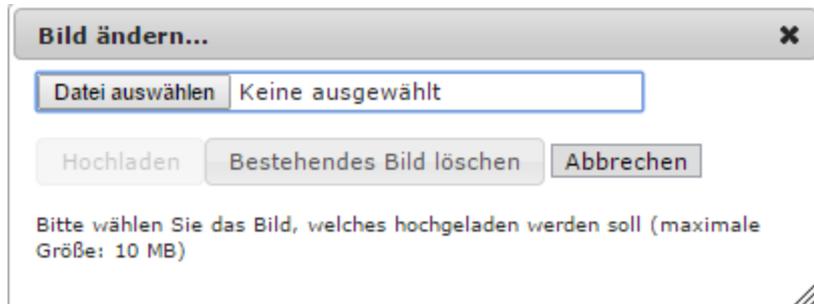
### Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen** :

Wenn Sie einen PC-Leser verwenden, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt vom PC-Leser übernehmen.



### **Fotorahmen** :

Öffnet einen Popup-Dialog, mit dem Sie ein Foto der Person hinzufügen oder löschen können. Klicken Sie dazu in den Rahmen.



### Schaltfläche **Durchsuchen:**

Öffnet einen Suchen-Dialog. Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem die Bilddatei gespeichert ist, wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

### Schaltfläche **Hochladen:**

Lädt das ausgewählte Bild in den Datensatz. Nach dem Hochladen wird das Bild im Fotorahmen angezeigt.

### Schaltfläche **Bestehendes Bild löschen:**

Entfernt ein bestehendes Bild aus dem Datensatz. Das Bild wird sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

### Schaltfläche **Abbrechen:**

Verwirft die Eingaben und schließt den Popup-Dialog. Es wird kein Bild hinzugefügt.

### Auswahlfelder **Datengruppe 1-3:**

Auswahl von bis zu drei Datengruppen, über die die Zugriffsrechte auf den Datensatz vergeben werden. Ein Benutzer benötigt die Berechtigung für mindestens eine der Gruppe, um den Datensatz bearbeiten zu können.

## Personalsatzansicht

In dieser Ansicht können Sie alle Daten des Personendatensatzes im Zeitsystem anzeigen und bearbeiten.

Verrechnungsrelevante Felder können nur über eine Korrektur geändert werden, da die Änderungen genau an oder ab dem angegebenen Zeitpunkt gültig sind.

Für die Korrektur Eingabe öffnet sich der Pop-updialog für die feldbezogene Korrektur beim Klick auf das Personalsatzfeld.

### Feldbezogener Korrekturdialog:

Im feldbezogenen Korrekturdialog kann genau eine Korrektur eingegeben werden. Dabei werden die Korrekturart und die möglichen Parameterfelder durch das Personalsatzfeld vorgegeben. In einigen Fällen sind auch zwei Korrekturarten möglich. Daneben enthält der Dialog die Historie der bereits durchgeführten Korrekturen.

**Kommentar**

**Korrekturart** Anspruch Urlaub aktuelles Jahr ▼

**Wert**

**Historie**

Korrekturdatum	Korrekturname	Parameter	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname	
01.01.2015	Anspruch Urlaub aktuelles Jahr	30,0	admin	Administrator		
01.01.2015	Initialwert	0,0				

Übernehmen Abbrechen

### Eingabefeld **Kommentar:**

Freies Textfeld für einen Kommentar.

### Auswahlfeld **Korrekturart:**

Enthält die Korrekturart.

Auswahl:

- Zugeordnete Korrekturarten aus der Personalsatzfelddefinition.

### Parameterfelder:

Die Parameterfelder werden durch die Korrekturart vorgegeben. In der Regel ist mindestens das Feld für den Wert vorhanden, oft auch das Datumsfeld.

### Tabelle **Historie:**

Die Tabelle enthält die bereits durchgeführten Korrekturen.

#### Spalte **Korrekturdatum:**

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann die Korrektur erstellt wurde.

#### Spalte **Korrekturart:**

Enthält die Korrekturart.

#### Spalte **Parameter:**

Enthält den Parameterwert der Korrektur.

# DORMA MATRIX

## Personen

### Spalte **BenutzerID:**

Enthält die ID des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

### Spalte **Benutzername:**

Enthält den Namen des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

### Spalte **Benutzervorname:**

Enthält den Vornamen des Benutzers, der die Korrektur durchgeführt hat.

### Schaltfläche **Übernehmen:**

Übernimmt die Korrektur Eingabe und startet die Verrechnung.

### Schaltfläche **Abbrechen:**

Die Eingaben werden verworfen und es erfolgt der Rücksprung zum aufrufenden Dialog. Es wird keine Verrechnung ausgeführt.

In der nachfolgenden Beschreibung finden Sie Informationen zu den einzelnen Reitern.

**Hinweis:** Abhängig von Ihrer Systemeinstellung und Ihrer Lizenz sind eventuell nicht alle Felder und Reiter vorhanden.

## Zeit

Der Reiter **Zeit** enthält die notwendigen Einstellungen, damit die Person an der Zeitverrechnung und der Schichtverwaltung teilnehmen kann.

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Sperrgrund	Ausweistyp	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
9001	001					

### Datumsfeld **Gültig von:**

Enthält das Datum, ab dem die Person an der Zeitverrechnung teilnimmt. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Nach dem Speichern kann das Feld nur über eine Korrektur geändert werden, sofern ein Gültig-bis-Datum eingetragen wurde. Das Kalendersymbol ist dann nicht mehr sichtbar.

### Datumsfeld **Gültig bis:**

Enthält das Datum, bis zu dem die Person an der Zeitverrechnung teilnimmt. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat die Person keine Begrenzung. Nach dem Speichern kann das Feld nur über eine Korrektur geändert werden. Das Kalendersymbol ist dann nicht mehr sichtbar.

### Datumsfeld **Eintrittsdatum:**

Enthält das Datum, ab dem die Person im Unternehmen tätig ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

### Auswahlfeld **Zeitkalender:**

Enthält den Kalender für die Berücksichtigung von Feier- und Sondertagen.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Kalender.

Die Zuordnung des Kalenders kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden.

### Auswahlfeld **Arbeitszeitplan:**

Enthält den Arbeitszeitplan mit den Zeittagesprogrammen für die Zeitverrechnung.

**Hinweis:** Wenn eine Person der Schichtverwaltung unterliegt, wird der Arbeitszeitplan nur dann herangezogen, wenn für einen Tag keine Schichtzuordnung ermittelt werden kann. Ansonsten wird das verrechnungsrelevante Zeittagesprogramm aus dem Schichtprofil ermittelt.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Arbeitszeitpläne.

Die Zuordnung des Arbeitszeitplans kann über die feldbezogene Korrektur dauerhaft geändert werden.

### Auswahlfeld **Kontenabgleichprofil:**

Enthält das Kontenabgleichprofil mit den Kontenabschlüssen und Kontennullsetzungen.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Kontenabgleichprofile.

Die Zuordnung des Kontenabgleichprofils kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden.

### Auswahlfeld **Kontenberechnungsprofil:**

Enthält das Kontenberechnungsprofil für die tägliche Berechnung der Zeitkonten.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Kontenverrechnungsprofile.

Die Zuordnung des Kontenverrechnungsprofils kann bei Bedarf über die feldbezogene Korrektur geändert werden.

### Kontrollkästchen **Mehrarbeitsberechtigung:**

Kennung, ob die Mehrarbeitsberechtigung für die Person besteht.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Person ist mehrarbeitsberechtigt. Arbeitszeiten über der Sollzeit werden dem Konto "Mehrarbeit" gutgeschrieben.
- Nicht aktiviert: Es liegt keine Mehrarbeitsberechtigung vor. Die gesamte Arbeitszeit wird mit dem Saldo verrechnet.

### Kontrollkästchen **Dienstgangberechtigung:**

Kennung, ob die Person für Dienstgangbuchungen berechtigt ist.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Person darf Dienstgangbuchungen ausführen.
- Nicht aktiviert: Die Person darf keinen Dienstgang buchen.

Standard: Nicht aktiviert.

Über Korrekturen kann die Dienstgangberechtigung geändert werden.

### Kontrollkästchen **Rhythmusprüfung:**

Kennung, ob die Rhythmusprüfung bei Kommen-Gehen-Buchungen durchgeführt wird. Diese Einstellung wirkt sich auch auf die Buchung am Terminal aus.

Auswahlmöglichkeit:

## Personen

- Aktiviert: Kommen- und Gehen-Buchungen werden auf ihre korrekte Abfolge geprüft. Ist diese nicht korrekt, wird ein Rhythmusfehler angezeigt.
- Nicht aktiviert: Kommen- und Gehen-Buchungen werden vom System automatisch auf die korrekte Reihenfolge angepasst.

Standard: Nicht aktiviert.

Über Korrekturen kann die Rhythmusprüfung geändert werden.

### Auswahlfeld **Datenweitergabe 1 und 2:**

Enthält die Auswahl zur Datenweitergabe, wenn diese in Ihrem System eingerichtet ist und Daten dieser Person weitergegeben werden sollen.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Aufträge für die Datenweitergabe.

Standard: Keine Auswahl.

### Auswahlfeld **Schichtprofil:**

Enthält das Schichtprofil mit den Schichtgruppen, wenn die Person der Schichtverwaltung unterliegt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Schichtprofile.

Standard: Keine Auswahl.

### Auswahlfeld **Schichtgruppe:**

Enthält eine Schichtgruppe aus dem ausgewählten Schichtprofil.

Auswahl:

- Alle Schichtgruppen des ausgewählten Schichtprofils.

Standard: Keine Auswahl.

### Kontrollkästchen **Wechselberechtigung:**

Kennung, ob ein automatischer Schichtwechsel anhand von Buchungen erlaubt ist.,

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Ein automatischer Schichtwechsel darf durchgeführt werden.
- Nicht aktiviert: Automatische Schichtwechsel sind nicht erlaubt.

Standard: Nicht aktiviert.

### Kontrollkästchen **automatischer Rücksprung:**

Enthält die Kennung für den automatischen Rücksprung nach einem Schichtwechsel durch Buchungen. Wenn die Kennung nicht gesetzt ist, bleibt die Person am Ende des Tages in der Schichtgruppe, in die sie gewechselt hat. Bei einem automatischen Rücksprung wird die Person wieder der Schichtgruppe zugeordnet, in der sie vor dem Schichtwechsel war.

Auswahl:

- Aktiviert: Ein automatischer Rücksprung wird durchgeführt.
- Nicht aktiviert: Ein automatischer Rücksprung wird nicht durchgeführt.

Standard: Nicht aktiviert.

### Eingabefeld **Ruhezeit:**

Angabe einer Ruhezeit zwischen zwei Schichten. Die Ruhezeit wird mit der ersten Buchung am Tag geprüft. Ist die Abwesenheitszeit zwischen der letzten Buchung am Vortag und der ersten Buchung am aktuellen Tag kleiner der Ruhezeit, wird ein entsprechender Besonderheiteneintrag erzeugt.

Eingabeformat: hh:mm

### Tabelle **Ausweise:**

Diese Tabelle zeigt die Ausweise an, die der Person zugeordnet sind, wenn Sie die Ausweisverwaltungsstufe 2 oder 3 eingestellt haben. Über die Schaltflächen der Tabelle können Sie die zugeordneten Ausweis bearbeiten, löschen oder neue Ausweise zufügen.

# DORMA MATRIX

Personen

**Hinweis:** Bei eingestellter Ausweisverwaltungsstufe 3 verwalten Sie die Ausweise in der Ausweisverwaltung und können in der Tabelle nur Ausweis auswählen, die noch keiner Person zugeordnet sind.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die im Ausweis kodierte Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Ausweistyp:**

Enthält den Ausweistypen des Ausweises, der im Wesentlichen die Lesetechnologie und die Auswertung der gelesenen Daten festlegt.

**Tabelle zugeordnete Buchungsprofile:**

Buchungsprofile legen die Terminals fest, an denen die Person buchen darf. Jeder Person können mehrere Buchungsprofile zugeordnet werden.

**Spalte Buchungsprofil:**

Enthält die zugeordneten Buchungsprofile.

## Urlaubskonten

Der Reiter **Urlaubskonten** enthält die Übersicht der aktuellen Urlaubskonten für das Vorjahr, aktuelle Jahr und das Folgejahr.

	Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr
Resturlaub aus Vorjahr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schwerbehindertenurlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zusatzurlaub 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gesamturlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urlaub genommen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Urlaub verfallen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Urlaub offen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Urlaub geplant		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urlaub verfällt nicht		<input type="checkbox"/>	

**Spalte Vorjahr:**

Enthält die Urlaubskonten des Vorjahres, die beim Jahresabschluss aus dem aktuellen Jahr übernommen werden.

**Spalte Aktuelles Jahr:**

Enthält die Urlaubskonten des aktuellen Jahres.

## Spalte **Folgejahr**:

Enthält die Urlaubskonten des nächsten Jahres. In der Regel enthalten diese Konten die Vorgaben für die Urlaubskonten, die beim Jahresabschluss in die Konten des aktuellen Jahres übernommen werden.

## Kontrollkästchen **Urlaub verfällt nicht**:

Kennung, ob der Urlaub bei einer automatischen Streichung nicht gestrichen wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Der Urlaub wird nicht gestrichen
- Nicht aktiviert: der Urlaub wird gestrichen.

Standardwert: Nicht aktiviert.

**Hinweis:** Die Vorgaben für die Urlaubskonten können über die feldbezogenen Korrekturen oder über die verschiedenen Korrekturdialoge geändert werden.

## Zeitbuchungen

Auf dem Reiter **Zeitbuchungen** werden die verrechnungsrelevanten Buchungen der Person jeweils für einen Monat angezeigt.

Datum	Wochentag	Uhrzeit	Buchungsart	Parameter	Terminal	Leser	Löschen
16.10.2013	Mittwoch	08:00	Kommen				🗑️
16.10.2013	Mittwoch	20:00	Gehen				🗑️
17.10.2013	Donnerstag		Mehrarbeitsberechtigung für einen Tag	ja			🗑️
17.10.2013	Donnerstag	08:00	Kommen				🗑️
17.10.2013	Donnerstag	20:00	Gehen				🗑️
18.10.2013	Freitag	08:00	Kommen				🗑️
18.10.2013	Freitag	20:00	Gehen				🗑️
19.10.2013	Samstag	07:00	Kommen				🗑️
19.10.2013	Samstag	19:00	Gehen				🗑️

## Schaltflächen **Pfeil links, rechts**:

Über die Schaltflächen können Sie jeweils einen Monat vor oder zurück blättern.

## Auswahlfeld **Monat**:

Enthält den Monat für die Anzeige.

Auswahl:

- Januar - Dezember

## Eingabefeld **Jahr**:

Enthält das Jahr für die Anzeige.

## Tabelle **Buchungen**:

In der Tabelle der Buchungen werden die Buchungen angezeigt. Über die Löschrückmeldung können einzelne Buchungen gelöscht werden.

## Spalte **Datum**:

Enthält das Datum der Buchung.

## Spalte **Wochentag**:

Enthält den Wochentag der Buchung.

## Spalte **Buchungsart**:

Enthält die Buchungsart der Buchung.

### Spalte **Parameter:**

Enthält die Parameter der Buchungen, sofern für die Buchung enthält. Dies ist in der Regel bei Korrekturen der Fall.

### Spalte **Terminal:**

Enthält das Terminal, wenn die Buchung an einem Terminal durchgeführt wurde.

### Spalte **Leser:**

Enthält den Leser des Terminals, wenn die Buchung an einem Terminal durchgeführt wurde.

## Dienstliche Angaben

Der Reiter **Dienstliche Angaben** enthält die dienstlichen Kontaktdaten sowie weitere Angaben zu Unternehmenszugehörigkeit und Funktion. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Dienstort	<input type="text"/>	Funktion	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="0456/123-0"/>	Kennzeichen	<input type="text"/>
Telefon (mobil)	<input type="text" value="0160/22334455"/>	Bemerkung	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="t.ackreiter@demo.com"/>		

### Eingabefeld **Dienstort:**

Enthält den Dienstort, dem die Person zugeordnet ist, wie z.B. eine Niederlassung oder Filiale.

### Eingabefeld **Telefon:**

Enthält die Telefonnummer des Dienstanschlusses der Person.

### Eingabefeld **Telefon (mobil):**

Enthält die Telefonnummer eines dienstlichen Mobiltelefons der Person.

### Eingabefeld **E-Mail:**

Enthält die dienstliche E-Mail-Adresse der Person.

### Eingabefeld **Funktion:**

Enthält die Funktion der Person im Unternehmen.

### Eingabefeld **Kennzeichen:**

Zur Angabe weiterer Kennzeichen, z.B. Kfz-Kennzeichen des Firmenwagens.

### Eingabefeld **Bemerkung:**

Freies Textfeld zur Angabe weiterer Bemerkungen.

## Persönliche Angaben

Der Reiter **Persönliche Angaben** enthält die persönlichen Kontaktdaten sowie weitere Angaben zur Person. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Straße/Hausnummer	<input type="text"/>	Titel	1 - Dr. ▼
PLZ/Ort	<input type="text"/>	Geburtsdatum	12.06.1957 
Telefon	0453/362332	Geschlecht	1 - männlich ▼
Telefon (mobil)	0175/44556677	Familienstand	2 - verheiratet ▼
E-Mail (privat)	t.ackreiter@provider.com	Bemerkung	<input type="text"/>

Eingabefeld **Straße/Hausnummer:**

Enthält die Straße und die Hausnummer, bei der die Person gemeldet ist.

Eingabefeld **PLZ/Ort:**

Enthält die Postleitzahl und den Ort, in dem die Person gemeldet ist.

Eingabefeld **Telefon:**

Enthält die private Telefonnummer der Person.

Eingabefeld **Telefon (mobil):**

Enthält die private Mobiltelefonnummer der Person.

Eingabefeld **E-Mail:**

Enthält die private E-Mail-Adresse der Person.

Auswahlfeld **Titel:**

Enthält den akademischen Titel der Person. Wählen Sie einen Titel aus der Liste aus.

Datumsfeld **Geburtsdatum:**

Enthält das Geburtsdatum der Person. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Auswahlfeld **Geschlecht:**

Enthält das Geschlecht der Person. Wählen Sie ein Geschlecht aus der Liste aus.

Auswahlfeld **Familienstand:**

Enthält den Familienstand der Person. Wählen Sie einen Familienstand aus der Liste aus.

Eingabefeld **Bemerkung:**

Zur Angabe weiterer Bemerkungen.

## Sonstiges

Der Reiter **Sonstiges** enthält zwei Eingabefelder, in denen Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen können.

**Bemerkungen**

**Zusatzinformationen**

## Anmeldung

Der Reiter **Anmeldung** enthält die notwendigen Angaben für die Anmeldung am System. Neben den Bedienpersonen, die das System pflegen, benötigen auch Personen, die zum Beispiel Besuchervoranmeldungen durchführen, Zugriff auf die Raumverwaltung benötigen oder Webbuchungen durchführen eine Benutzer-ID für die Anmeldung.

**Hinweis:** Dieser Reiter dient in erster Linie der Anzeige der zugehörigen Benutzerdaten. Über das Symbol **Details** können Sie direkt in den Dialog **Benutzer bearbeiten** wechseln, und dort die Benutzerdaten bearbeiten.

Benutzer-ID:  

**Benutzerinformation**

Zuordnung Personalsatzkonfiguration	Workfloweinstellungen
Personenverwaltung <input type="text" value="13 Mitarbeiter Zeitverrechnung"/>	<b>Organisationseinheit</b> 1 Geschäftsführung

Zugeordnete Benutzerrollen

Nummer	Bezeichnung
10	Vorgesetzter

### Feld **Benutzer-ID:**

Zeigt den systemweit eindeutigen Benutzernamen. Klicken Sie auf das Symbol **Details**, um den Dialog **Benutzer bearbeiten** zu öffnen, in dem Sie einen Benutzerdatensatz anlegen oder bearbeiten können.

### Zuordnung Personalsatzkonfiguration:

Für die Pflege der Personalstammdaten muss für jeden Benutzer eine Konfiguration für die Personalsatzdialoge ausgewählt werden.

Wenn die Auswahl leer ist, der Benutzer aber Zugriffsrechte für die Personenpflege besitzt, erfolgt beim Aufruf der Personenpflege aus dem Menü heraus eine entsprechende Meldung.

**Hinweis:** Die Auswahlen sind nur bei entsprechender Lizenz aktiv.

### Auswahlfeld **Personenverwaltung Zeit:**

Legt den Personalsatzdialog für den Aufruf der Personalstammdaten aus dem Menü **Zeit** fest.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Personalsatzdialoge.

### Workfloweinstellungen:

#### Tabelle **Organisationseinheit:**

Enthält die Organisationseinheit, der die Person zugeordnet ist. Abhängig von der Zuordnung ergeben sich die Vorgesetzten für die Genehmigungen von Workflows.

#### Tabelle **Zugeordnete Benutzerrollen:**

Enthält die dem Benutzer zugeordneten Benutzerrollen, in denen die Zugriffsrechte auf die Dialoge festgelegt sind.

### Alternative Reiter

Nachfolgend sind die wichtigsten alternativen Reiter beschrieben, die in der Regel bei einer reinen Zeiterfassung, wie zum Beispiel bei einer SAP-Anbindung, zum Einsatz kommen.

#### Reiter **SAP-Zeit:**

Dieser Reiter enthält die typischen Personalsatzfelder für die SAP-Anbindung.

Alle Felder werden nur angezeigt und können nicht geändert werden, da die Werte bei jeder Übertragung überschrieben werden.

Hauptgruppe Ab-/Anwesenheitsgründe	<input type="text"/>	ISO Sprachkennung	<input type="text"/>
Vergleichswert Abwesenheitsbuchung	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Berechtigungsprüfung Terminalbuchungen	<input type="text"/>	firmencodebezogene Buchungen	<input type="text"/>
Vergleichswert Lohnartbuchung	<input type="text"/>	Kostenstelle SAP	<input type="text"/>
Gruppierung Mitarbeiterkreise/Arbeitszeitpläne	<input type="text"/>	Ländergruppe	<input type="text"/>

#### Anzeigefeld **Hauptgruppe Ab-/Anwesenheiten:**

Enthält die Zuordnung für die Gruppierung der An-/Abwesenheiten.

#### Anzeigefeld **Vergleichswert Abwesenheitsbuchung:**

Enthält die Zuordnung für die Gruppierung An-/Abwesenheiten.

#### Anzeigefeld **Berechtigungsprüfung Terminalbuchung:**

Enthält die Zuordnung für die Zeitereignisartgruppe.

#### Anzeigefeld **Vergleichswert Lohnartbuchung:**

Enthält die Zuordnung für die Gruppierung der externen Lohnarten.

#### Anzeigefeld **Gruppierung Mitarbeiterkreise/Arbeitszeitpläne:**

Enthält die Zuordnung für die Gruppierung des Arbeitszeitplans.

#### Anzeigefeld **ISO Sprachkennung:**

Enthält die Zuordnung der Sprache.

#### Anzeigefeld **Firma:**

Enthält die Firmenkennung.

#### Anzeigefeld **Firmencodebezogene Buchungen:**

Enthält die Zuordnung für den Buchungskreis firmenbezogene Buchungen.

#### Anzeigefeld **Kostenstelle SAP:**

Enthält die Zuordnung für die Kostenstelle.

#### Anzeigefeld **Ländergruppe:**

Enthält die Zuordnung für die Ländergruppierung.

## Reiter **Aktuelle Auskünfte:**

Der Reiter mit den aktuellen Auskünften enthält die 10 möglichen Infospeicher für die Anzeige bei Buchungen am Terminal.

Infospeicher 1	<input type="text"/>	Infospeicher 2	<input type="text"/>
Infospeicher 3	<input type="text"/>	Infospeicher 4	<input type="text"/>
Infospeicher 5	<input type="text"/>	Infospeicher 6	<input type="text"/>
Infospeicher 7	<input type="text"/>	Infospeicher 8	<input type="text"/>
Infospeicher 9	<input type="text"/>	Infospeicher 10	<input type="text"/>

## Anzeigefelder **Infospeicher 1 - 10:**

Enthält die jeweiligen Werte der zugeordneten Infospeicher.

**Hinweis:** Welche Personalsatzkonten und Zeitkonten den Infospeichern zugeordnet sind wird im Dialog Infospeicherzuordnungen festgelegt.

**Siehe auch:** Arbeiten mit dem System: [Arbeiten mit Infospeichern.](#)

## Listenansichten und Korrekturen

Die Listenansichten ermöglichen die übersichtliche Anzeige und Auswertung der Zeitkonten einer Person direkt aus dem Personendatensatz heraus.

**Hinweis:** Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

In der Monatsübersicht können Sie direkt aus der Anzeige heraus den tagesbezogenen Korrekturdialog aufrufen und in der Jahresübersicht können Sie direkt Abwesenheiten buchen. Allgemeine Korrekturen führen Sie im Korrekturdialog aus.

## Monatsübersicht

Die **Monatsübersicht** enthält eine tagesgenaue Übersicht der verrechnungsrelevanten Buchungen, Abwesenheiten und Zeitkonten für den ausgewählten Monat.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Monaten blättern.

◀ ▶ Juni2012

Datum	Wochentag	Von	Bis	Abwesenheit	Tagessaldo	Pausenzeit
01.06.2012	Freitag	08:00	17:00		0,15	0,45
04.06.2012	Montag			Krank		
05.06.2012	Dienstag			Krank		
06.06.2012	Mittwoch			Krank		
07.06.2012	Donnerstag			Krank		
08.06.2012	Freitag			Krank		
11.06.2012	Montag	08:00	17:00		0,15	0,45
12.06.2012	Dienstag	08:00	16:45			0,45

Durch Klicken auf ein Datum öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. In diesem Dialog können Sie für das angezeigte Datum verschiedene Korrekturen ausführen und Buchungen einfügen, ändern und löschen.

# DORMA MATRIX

Personen

**Hinweis:** Die möglichen Korrekturen hängen von den persönlichen Rechten für die Korrekturarten ab.

## Jahresübersicht

In der **Jahresübersicht** werden die Abwesenheiten, die Arbeitstage oder sonstigen Besonderheiten sowie die Zeittagesprogramme in Form eines Kalenders für ein Jahr angezeigt. Die Darstellung wird über das Auswahlfeld für die Anzeigoptionen ausgewählt.

Zusätzlich können Sie zwischen der Kalenderdarstellung und der Summenanzeige wählen.

**Hinweis:** Wenn die Option Schichtverwaltung aktiviert ist, wird zusätzlich der Reiter **Sonderschichten** eingeblendet.

## Jahrespicker:

Enthält das Jahr für die Anzeige. Über die Navigationspfeile können Sie jeweils ein Jahr vor- oder zurückblättern oder durch Eingabe einer Jahreszahl direkt zum angegebenen Jahr springen.

## Reiter Kalender:

Über diesen Reiter erhalten Sie eine kalendarische Übersicht. Alle Abwesenheiten sind mit ihrer Kurzbezeichnung tageseben aus dem Kalender ersichtlich.

Ansicht: Beispiel Jahresübersicht + Tagesprogramme tageweise.

2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--
Februar	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	
März	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr
April	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Vo	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	--
Mai	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--
Juni	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	
Juli	Im	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp
August	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr
September	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	
Oktober	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--
November	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	
Dezember	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp

## Datumsfeld Jahr:

Enthält das Jahr für die Anzeige. Um das Jahr zu wechseln, geben Sie das entsprechende Jahr direkt ein.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils ein Jahr vor oder zurück blättern.

## Auswahlfeld Anzeige:

Enthält die Optionen für die Anzeige:

Auswahl:

- Jahresübersicht: mit Abwesenheiten, Arbeitstagen und besonderen Tagen, wie unbekannte Abwesenheit und Tage ohne Sollzeit. Die Spalten der Übersicht orientieren sich am Datum.
- Jahresübersicht tageweise: wie Jahresübersicht. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.
- Jahresübersicht + Zeittagesprogramme: Jahresübersicht ergänzt um die Zeile mit den Zeittagesprogrammen. Die Zeittagesprogramme werden in der ersten Zeile ausgegeben.
- Jahresübersicht + Zeittagesprogramme tageweise: Wie Jahresübersicht + Tagesprogramme. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.
- Tagesprogramme: es werden nur die Zeittagesprogramme angezeigt.
- Tagesprogramme tageweise: wie Tagesprogramme. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.

### **Kalenderansicht "Zeile Tagesprogramme":**

Für die Vergangenheit werden die Zeittagesprogramme entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft werden die geplanten Zeittagesprogramme entsprechend dem aktuellen Schichtprofil und den geplanten Schichtzuordnungen angezeigt. Unterliegt die Person nicht der Schichtverwaltung, werden die Zeittagesprogramme entsprechend dem Arbeitszeitplan angezeigt.

Bei den zweizeiligen Varianten der Anzeige werden die Zeittagesprogramme in der ersten Zeile dargestellt.

### **Kalenderansicht "Zeile Jahresübersicht":**

In der Zeile werden neben den Feiertagen und Abwesenheiten die Arbeitstage sowie sonstige Besonderheiten angezeigt.

Im Einzelnen werden dargestellt:

- Tage vor und nach dem Gültigkeitszeitraum, an dem die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt, und Tage die noch in der Zukunft liegen und keine Abwesenheiten und Feiertage sind.
- Tage ohne Sollzeit. Dies sind die Tage ohne Sollzeit und Anwesenheit. In der Regel ist dies das Wochenende. Bei Teilzeitkräften oder Personen in der Schichtverwaltung gehören auch arbeitsfreie Tage dazu.
- Feiertage
- Abwesenheiten mit Kurzbezeichnung
- Anwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen die Person anwesend war.
- Unentschuldigte Abwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen keine Arbeitszeit verrechnet wurde.

**Hinweis:** Die Darstellung für nicht relevante Tage, Tage mit Anwesenheit, Tage mit unentschuldigter Abwesenheit und Tage ohne Sollzeit wird über die Systemparameter eingestellt. Es können jeweils die Farbe und das Zeichen für die Darstellung vorgegeben werden.

### **Direkte Tageskorrektur:**

Durch Klicken auf einen Tag wird der [Dialog Tageskorrektur bearbeiten](#) geöffnet, in dem Sie eine Abwesenheit für diesen Tag eintragen, ändern, löschen oder stornieren können.

### **Einfügen von Korrekturen und Abwesenheiten in der Übersicht:**

Durch Klick auf einen bestimmten Tag öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. Über diesen Dialog können Sie wichtigsten Korrekturen vornehmen und diese mit der Übernahme gleich verrechnen.

Durch Markieren eines Zeitbereiches mit der Maus öffnen Sie den Dialog zur Eingabe einer Abwesenheit.

Positionieren Sie den Mauszeiger auf das Datum, an dem die Abwesenheit beginnen soll, und ziehen

Sie es bei gedrückter linker Maustaste auf das Datum, an dem die Abwesenheit enden soll. Lassen Sie die Maustaste los, um den Dialog für die Eingabe der Abwesenheit zu öffnen.

**Hinweis:** Bei Abwesenheit über die Jahresgrenze hinaus, markieren Sie den Bereich bis zum Ende des Jahres und geben im Datumsfeld **Gültig bis** das Datum ein, an dem die Abwesenheit enden soll.



**Auswahlfeld Korrekturart:**

Enthält die Korrekturart für die Abwesenheit.

**Datumsfeld Gültig ab:**

Enthält das Datum für den ersten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

**Datumsfeld Gültig bis:**

Enthält das Datum für den letzten Tag der Abwesenheit. Das Datum wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber bei Bedarf geändert werden.

**Schaltfläche Übernehmen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu übernehmen. Mit der Übernahme wird die Eingabe gespeichert und eine Neuverrechnung ausgeführt. Nach der Verrechnung wird die Jahresübersicht wieder angezeigt.

**Schaltfläche Abbrechen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eingabe zu verwerfen und zur Jahresübersicht zurückzukehren.

**Reiter Summe Abwesenheiten:**

Auf diesem Reiter werden die Abwesenheiten und Abwesenheitsgruppen für jeden Monat dargestellt. In der Summenzeile werden die Tage und Abwesenheitsstunden angezeigt.

# DORMA MATRIX

Personen

Kalender	Summen Abwesenheiten	Sonderschichten																		
2015	Anw	Fe	Ur	Kr	Gl	SU	a	KoL	K	k	AU	EZ	M	OL	DR	d	B	FB	W	
Januar	22,0																			
Februar	19,0				1,0															
März	17,0			6,0					6,0											
April	21,0	1,0																		1,0
Mai	21,0	1,0																		
Juni	22,0																			
Juli	1,0				1,0															
August			5,0		1,0															
September																				
Oktober		1,0																		
November		1,0																		
Dezember		2,0																		
Summe in Tagen	123,0	6,0	5,0	6,0	3,0				6,0											1,0
Zeitsumme		7:00	30:00	35:00					35:00											8:00

**Hinweis:** In der ersten linken Spalte nach dem Monat werden die Anwesenheitstage angezeigt. In der Regel sind dies die Tage, an denen die Person als Anwesend im System registriert wurde.

## Reiter **Sonderschichten:**

Auf diesem Reiter werden die persönlichen Sonderschichten angezeigt. Sie können weitere Sonderschichten hinzufügen, bestehende Sonderschichten ändern oder löschen.

**Hinweis:** Der Reiter **Sonderschichten** ist nur bei aktiver Option Schichtverwaltung vorhanden

Kalender	Summen Abwesenheiten	Sonderschichten				
Sonderschichten						
<b>Zeittagesprogramm</b>	<b>Von Datum</b>	<b>Bis Datum</b>	<b>Bearbeiten</b>	<b>Löschen</b>	<b>Neuer Eintrag</b>	
11 Spät	26.02.2015	26.02.2015				
10 Früh	07.02.2015	07.02.2015				
Anzahl Datensätze: 2						

## Tabelle **Sonderschichten:**

In der Tabelle werden die Sonderschichten für das Jahr angezeigt.

Spalte **Zeittagesprogramm:**

Enthält das Zeittagesprogramm der Sonderschicht.

# DORMA MATRIX

Personen

## Spalte **Von Datum:**

Enthält das Von-Datum für die Sonderschicht. Bei Sonderschichten über einen Zeitraum ist dies der erste Tag für die Sonderschichten.

## Spalte **Bis Datum:**

Enthält das Bis-Datum für die Sonderschicht. Bei Sonderschichten über einen Zeitraum ist dies der letzte Tag für die Sonderschichten.

## Abwesenheiten

Die Liste **Abwesenheiten** bietet eine Übersicht der Abwesenheiten pro Monat.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Monaten blättern.

Start ◀ ▶ Juni2012

Von ↕	Bis	Abwesenheit	Anzahl Tage	Zeitgutschrift	Korrekturdatum
04.06.2012	08.06.2012	Krank	5	40,00	27.06.2012

Anzahl Datensätze: 1

## Tagesdaten

Die Liste **Tagesdaten** bietet eine tagesgenaue Übersicht über die Zeitkonten pro Monat.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Monaten blättern.

◀ ▶ Juni2012

Wochentag	Datum ↕	Tagessaldo	Gebuchte Pausen	Arbeitszeit	Sollzeit	Istzeit
Freitag	01.06.2012	0,15	0,00	8,15	8,00	8,15
Montag	04.06.2012	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00
Dienstag	05.06.2012	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00
Mittwoch	06.06.2012	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00
Donnerstag	07.06.2012	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00
Freitag	08.06.2012	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00
Montag	11.06.2012	0,15	0,00	8,15	8,00	8,15
Dienstag	12.06.2012	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00

## Monatsdaten

Die Liste **Monatsdaten** bietet eine monatsbezogene Übersicht über die Zeitkonten pro Jahr.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Jahren blättern.

◀ ▶ 2012

Monat ↕	Istzeit	Sollzeit	Anwesenheit	Arbeitszeit	Dienstgangzeit	Fehlzeiten
Januar	168,00	176,00	183,45	168,00	0,00	0,00
Februar	168,00	168,00	183,45	168,00	0,00	0,00
April	344,00	344,00	376,15	344,00	0,00	0,00
Mai	184,00	184,00	201,15	184,00	0,00	0,00

Anzahl Datensätze: 4

## Besonderheiten

Die Liste **Besonderheiten** gibt eine Übersicht über fehlende Buchungen und andere Besonderheiten innerhalb eines Monats.

Über die Pfeile können Sie zwischen den Monaten blättern.

## Korrekturen

Im Dialog **Korrekturen** erhalten Sie eine Übersicht über alle an dem Personendatensatz vorgenommenen Korrekturen und können weitere Korrekturen hinzufügen.

Korrekturart	Parameter	Gültig	Gültig (2. Buchung)	Gültig bis	Korrekturdatum	Status	Fehlermeldung	Kommentar
maximale Arbeitszeit Tag	10:00	29.07.2013			01.08.2013 13:36	Erfolgreich		
Vor/Nach Rahmenzeit Tag		29.07.2013 04:00	29.07.2013 22:00		01.08.2013 13:36	Erfolgreich		
Kommen		29.07.2013 08:00			01.08.2013 13:36	Erfolgreich		
Gehen		29.07.2013 12:00			01.08.2013 13:36	Erfolgreich		

### Eingabefeld **Kommentar:**

Zur Eingabe eines freien Texts als Kommentar oder Bemerkung zur Korrektur.

### Auswahlfeld **Korrekturart:**

Enthält die Auswahl der möglichen Korrekturarten. Abhängig von der Korrekturart werden die weiteren Eingabefelder eingeblendet.

Auswahl:

- Alle im System freigegebenen Korrekturarten.

### Datumsfeld **Gültig am:**

Enthält das Datum für die Korrektur.

Bei Buchungen ist dies das Datum und die Uhrzeit der Buchung.

Bei Abwesenheiten ist dies der erste Tag der Abwesenheit

Bei Änderungen an den Personaldaten, wie "Berechtigungen ändern", ist dies das Datum, ab dem die neue Einstellung gilt.

### Datumsfeld **Gültig am (2. Buchung)**

Enthält das zweite Datum und die Uhrzeit für eine Buchung.

### Datumsfeld **Gültig bis:**

Enthält das zweite Datum bei Ganztägigen Abwesenheiten. Das Datum gibt den letzten Tag der Abwesenheit an.

### Weitere **Parameterfelder:**

Abhängig von der gewählten Korrekturart sind weitere Parameter für die Korrektur notwendig.

## Schaltfläche **Übernehmen**:

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Korrekturingabe zu speichern. Mit dem Speichern erfolgt eine automatische Neuberechnung der Person.

## Informationszeile:

Über der Tabelle wird die Anzahl der Korrekturen nach Status angezeigt:

- o gesamt: Anzahl der Korrekturen in der Tabelle.
- o offen: Diese Korrekturen sind noch vom Prozess zu verarbeiten.
- o fehlgeschlagen: Korrekturen konnten nicht ausgeführt werden; die Einträge verbleiben in der Tabelle und können dort korrigiert oder gelöscht werden.
- o neu: Neu eingegebenen Korrekturen, für die noch keine Korrekturverarbeitung angestoßen wurde.

## Tabelle:

Die Tabelle enthält alle gespeicherten Korrekturen. Wenn eine Korrektur bereits verarbeitet wurde, wird der entsprechende Status angezeigt. Konnte die Korrektur nicht verarbeitet werden, erhalten Sie weiterführende Hinweise in der Fehlermeldung.

Korrekturen, die nur gespeichert, aber noch nicht verrechnet sind, können Sie durch einen Klick auf die Spalte **Ändern** nochmals bearbeiten.

### Spalte **Korrekturart**:

Anzeige der Korrekturart für den Korrektursatz.

### Spalte **Parameter**:

Anzeige der Parameter für die Korrektur.

### Datumsfeld **Gültig**:

Enthält das Datum und wenn vorhanden die Uhrzeit für die Korrektur.

### Spalten **Gültig(2. Buchung)**:

Enthält das Datum und die Uhrzeit der zweiten Buchung.

### Spalte **Gültig bis**:

Enthält das Ende einer ganztägigen Abwesenheit.

### Spalte **Korrekturdatum**:

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann die Korrektur erstellt wurde.

### Spalte **Status**:

Enthält den Status der Verarbeitung.

#### Anzeige:

- o Neu: die Korrektur wurde eingegeben, aber noch nicht verarbeitet.
- o Erfolgreich: die Korrektur wurde erfolgreich verarbeitet.
- o Fehler: die Korrektur konnte nicht verarbeitet werden.

### Spalte **Fehlermeldung**:

Zur Anzeige einer Meldung, falls ein Korrektursatz nicht verarbeitet werden konnte.

### Spalte **Bearbeiten/Löschen**:

Schaltfläche zum Bearbeiten des Eintrags. Die Schaltfläche ist aktiviert, wenn dieser noch nicht verrechnet oder fehlerhaft verrechnet wurde.

**Hinweis:** Der Inhalt der Tabellenzeile wird in die Eingabezeile übernommen und aus der Tabelle entfernt. Nach der Änderung muss der Eintrag erneut mit der Schaltfläche **Übernehmen** übernommen werden.

### Schaltfläche **Stornieren**:

Die Schaltfläche ist aktiviert, wenn der Eintrag bereits verrechnet wurde.

## Dialog "Tageskorrekturen bearbeiten"

Über den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten** können Sie Abwesenheiten für einen gewählten Tag eintragen, ändern, löschen oder stornieren.

Dieser Dialog kann durch Klicken auf einen Tag in der Jahresübersicht und der Monatsübersicht des Personalsatzes oder durch Klicken auf eine Person im Infocenter aufgerufen werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Tageskorrekturen drucken.

**Tageskorrekturen bearbeiten**

---

1 Thorsten Ackreiter

◀ 03.01.2014 ▶

Kommentar

Arbeitszeitplan Tag  maximale Arbeitszeit Tag

Tagesprogramm Tag  maximale Dienstgangzeit Tag

Keine Pause rechnen  1  2  3  Erweiterte Rahmenzeit von  bis

**Workflow**

Aktion	Anlagedatum	Korrekturart	Von	Bis	Kommentar
Anzahl Datensätze: 0					

**Abwesenheiten**

Ganztag / 1. Halbtage

2. Halbtage

**Buchungen**

Von	Typ	Bis	Typ
08:16	Ko	12:20	Ge
12:50	Ko	16:51	Ge
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Sonstige Korrekturen**

Korrekturart

Korrekturart	Uhrzeit	Parameter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Zeitkonten**

Konto	Aktueller Wert	Wert
LA 100%	0:00	<input type="text"/>
LA 25%	0:00	<input type="text"/>
LA 50%	0:00	<input type="text"/>

Datumsfeld:

Enthält den Tag, für den die Tageskorrektur ausgeführt werden soll.

Schaltfläche **Übernehmen**:

Übernimmt die Eingaben, führt die Verrechnung aus und schließt anschließend den Dialog.

Schaltfläche **Verrechnen**:

Übernimmt die Eingabe und führt die Verrechnung aus. Die aktuellen Werte werden im Dialog angezeigt.

### Schaltfläche **Abbrechen:**

Verwirft die Änderungen und schließt den Dialog.

### Textfeld **Kommentar:**

Freies Textfeld für die Beschreibung der Korrektur.

### Auswahlfeld **Arbeitszeitplan Tag:**

Enthält den Arbeitszeitplan für einen einmaligen Wechsel. Am Ende des Tages wird wieder der ursprüngliche Arbeitszeitplan gültig.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Arbeitszeitpläne.

### Auswahlfeld **Tagesprogramm Tag:**

Enthält das Zeittagesprogramm für einen einmaligen Wechsel. Am Ende des Tages wird wieder das ursprüngliche Zeittagesprogramm gültig.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeittagesprogramme.

### Kontrollkästchen **Keine Pause rechnen 1 - 3:**

Enthält die Kennungen für die verschiedenen Pausen, wenn diese nicht gerechnet werden sollen.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Die Pause wird gerechnet.
- Aktiviert: Die Pause wird nicht gerechnet.

### Eingabefeld **maximale Arbeitszeit Tag:**

Legt für den Tag die maximale Arbeitszeit fest. Die Angabe übersteuert alle anderen Angaben zur maximalen Arbeitszeit für diesen Tag.

### Eingabefeld **maximale Dienstgangzeit Tag:**

Legt für den Tag die maximale Dienstgangzeit fest. Die Angabe übersteuert alle anderen Angaben zur maximalen Dienstgangzeit für diesen Tag.

### Uhrzeitfelder **Erweiterte Rahmenzeit von, bis:**

Eingabe der Von- und Bis-Uhrzeit für die erweiterte Rahmenzeit. Die Angabe einer erweiterten Rahmenzeit wirkt auf den Zeitbereich Vor/Nachbandbreite, in dem Buchungen erfasst, aber nicht verrechnet werden. Mit der Erweiterung der Rahmenzeit werden die Buchungen bei der Berechnung berücksichtigt.

Wollen Sie nur die Rahmenzeit am Anfang erweitern, geben Sie eine Von-Uhrzeit an, die vor dem Beginn der Rahmenzeit liegt. Wollen Sie die Rahmenzeit am Ende erweitern, so geben Sie eine Uhrzeit an, die nach dem Ende der Rahmenzeit liegt.

Eingabeformat: hh:mm

### Tabelle **Workflow:**

In der Tabelle werden die noch nicht genehmigten Workflows angezeigt.

Die Workflows können direkt genehmigt oder abgelehnt werden.

### Bereich **Abwesenheiten:**

In diesem Bereich können mehrtägige Abwesenheiten eingegeben werden. Besteht eine Ganz- oder Halbtagsabwesenheit, wird diese angezeigt und kann bei Bedarf gelöscht werden. Änderungen an einer bestehenden Abwesenheit sind nicht möglich.

**Hinweis:** Werden die Angaben einer bestehenden Abwesenheit geändert, wird eine neue Abwesenheit angelegt, die die bestehende Abwesenheit im überlappenden Zeitbereich überschreibt. Die bestehende Abwesenheit bleibt unverändert.

Wenn die Abwesenheit nicht für die Verwendung im Dialog Tageskorrekturen freigegeben ist, wird eine entsprechende Abwesenheit im Lesemodus angezeigt und die Abwesenheit kann nicht gelöscht werden.

### **Ganztage / 1. Halbtage:**

Auswahl einer Abwesenheit für den Tag. Es kann ein Zeitbereich für mehrtägige Abwesenheiten eingegeben werden. Erfolgt keine Angabe in den Datumsfeldern, wird die Abwesenheit nur für den im oberen Dialogbereich angezeigten Tag erzeugt.

Auswahl:

- Alle für die Buchung freigegebenen Abwesenheiten.

### **2. Halbtage:**

Zur Eingabe einer zweiten Halbtagsabwesenheit.

### Bereich **Zeitkonten:**

Die Tabelle enthält die Zeitkonten, die über den Dialog direkt geändert werden können.

Spalte **Konto:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Kontos.

Spalte **Aktueller Wert:**

Enthält den aktuellen Wert des Kontos.

Spalte **Wert:**

Eingabe des Werts, um den das Konto geändert werden soll. Ein positiver Wert wird addiert, ein negativer Wert wird subtrahiert.

### Bereich **Buchungen:**

Die Tabelle enthält alle Buchungen des Tages. Dort wo keine Buchungspaare gebildet werden können, wird ein leeres Eingabefeld für die Uhrzeit der fehlenden Buchung angezeigt.

In der Tabelle können Sie neue Buchungen über die Schaltfläche **Neuer Eintrag** anlegen oder vorhandene Buchungen löschen. Um Buchungen zu ändern, müssen Sie die Buchung über die Schaltfläche hinter der Spalte **Typ** zum Bearbeiten öffnen und können dann die Buchungsart ändern.

Spalte **Von:**

Angabe der Uhrzeit für die Kommen-Buchung.

Spalte Von **Typ:**

Enthält die möglichen Buchungsarten für Buchungen im Sinne von Kommen.

Spalte **Bis:**

Angabe der Uhrzeit für die Gehen-Buchung.

Spalte Bis **Typ:**

Enthält die möglichen Buchungsarten für Buchungen im Sinne von Gehen.

### Bereich **Sonstige Korrekturen:**

In diesem Bereich können Sie weitere Korrekturen eingeben, die zusätzliche Parameter erfordern. Mit der Auswahl einer Korrekturart werden die notwendigen Eingabefelder für die Parameter freigeschaltet. Die Auswahl der möglichen Korrekturarten wird über den Dialog **Konfiguration bearbeiten** konfiguriert.

Schaltfläche **Übernehmen:**

Übernimmt die Korrekturen in die Tabelle.

Tabelle:

Bereits verarbeitete Korrekturen können direkt in der Tabelle zum Stornieren gekennzeichnet werden. Neu eingegebene Korrekturen können nochmals für die Bearbeitung ausgewählt werden. Die jeweils möglichen Aktionen werden in der Spalte **Aktionen** angezeigt.

Spalte Von **Korrekturart**:

Enthält die Korrekturart der Buchung.

Spalte **Uhrzeit**:

Enthält die Uhrzeit der Buchung. Wird keine Uhrzeit ausgegeben, liegt die Buchung am Anfang des Zeittagesprogramms.

Spalte **Parameter**:

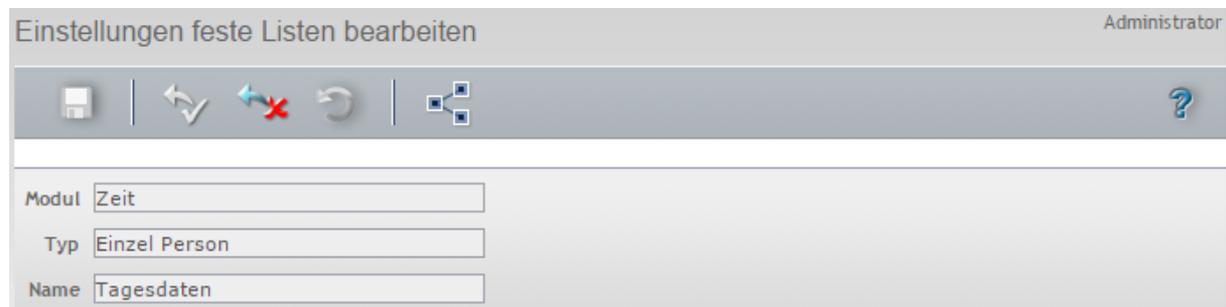
Abhängig von der Korrekturart werden die Parameter angezeigt, die zur Buchung gehören.

## Dialog "Einstellungen feste Listen bearbeiten"

Im Dialog **Einstellungen feste Listen bearbeiten** wird festgelegt, welche Daten in den festen Listen ausgegeben werden

Die Einstellungen können jederzeit geändert werden und sind nach dem Speichern sofort wirksam.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl speichern, übernehmen oder verwerfen.



The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen feste Listen bearbeiten" with the user role "Administrator" in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with icons for save, undo, redo, and help. The main area contains three input fields: "Modul" with the value "Zeit", "Typ" with the value "Einzel Person", and "Name" with the value "Tagesdaten".

Anzeige **Modul**:

Enthält das Modul, in dem die Liste enthalten ist.

Anzeige **Typ**:

Enthält den Typ der Liste. Die Einzellisten werden aus dem Personalsatz aufgerufen, Gruppenlisten über das Menü **Listen** im Menübaum.

Anzeige **Name**:

Enthält die Bezeichnung der Liste.

Der weitere Aufbau des Dialogs orientiert sich an den Eigenschaften der Listen.

### Listen Tages- und Monatsdaten

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

- Tagesdaten
- Monatsdaten

## Listen der verfügbaren und zugeordneten Spalten:

Abhängig von der gewählten Liste können verschiedene Spalten der Liste zugefügt oder aus der Liste entfernt werden.

### Liste **verfügbare Spalten:**

Enthält alle für die Liste verfügbaren Personalsatz- und Zeitkonten, die nicht ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

### Liste **zugeordnete Spalten:**

Enthält alle Personalsatz- und Zeitkonten, die in der Liste ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten in der Listenanzeige dargestellt werden.

## Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden:**

Kennung, ob für die Spaltenüberschriften die Bezeichnung oder die Kurzbezeichnung der Spalten verwendet werden. Wenn die Kurzbezeichnung gewählt ist, werden auch die Abwesenheitsarten mit der Kurzbezeichnung angezeigt.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: es werden die Bezeichnungen der Spalten und der Abwesenheitsarten verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Kontrollkästchen **Summenzeile:**

Kennung, ob die Summenzeile bei den Gruppenlisten ausgegeben wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt. Summiert werden Konten vom Typ Tageszähler und Zeitsummen.
- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Kontrollkästchen **Querformat:**

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Liste **Urlaubsdaten**

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

- Urlaubsdaten

The screenshot displays two columns of column names. The left column, titled 'verfügbare Spalten', lists various categories like 'Abteilung', 'Abwesenheit Summe', 'Arbeitszeit', etc. The right column, titled 'zugeordnete Spalten', lists specific items like 'Name', 'Vorname', 'Resturlaub aktuelles Jahr', etc. Below the columns are three checkboxes: 'Kurzbezeichnung verwenden' (unchecked), 'Summenzeile' (checked), and 'Querformat' (unchecked). A double-headed arrow is positioned between the two columns, and a vertical double-headed arrow is on the right side of the 'zugeordnete Spalten' list.

### Listen der verfügbaren und zugeordneten Spalten:

Abhängig vom der gewählten Liste können verschiedene Spalten der Liste zugefügt oder aus der Liste entfernt werden.

#### Liste **verfügbare Spalten:**

Enthält alle für die Liste verfügbaren Personalsatz- und Zeitkonten, die nicht ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

#### Liste **zugeordnete Spalten:**

Enthält alle Personalsatz- und Zeitkonten, die in der Liste ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten in der Listenanzeige dargestellt werden.

#### Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden:**

Kennung, ob für die Spaltenüberschriften die Bezeichnung oder die Kurzbezeichnung der Spalten verwendet werden. Wenn die Kurzbezeichnung gewählt ist, werden auch die Abwesenheitsarten mit der Kurzbezeichnung angezeigt.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: es werden die Bezeichnungen der Spalten und der Abwesenheitsarten verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

#### Kontrollkästchen **Summenzeile:**

Kennung, ob die Summenzeile bei den Gruppenlisten ausgegeben wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt. Summiert werden Konten vom Typ Tageszähler und Zeitsummen.
- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

#### Kontrollkästchen **Querformat:**

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

### Liste Abwesenheiten

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

- Abwesenheiten

The screenshot displays a configuration window for the 'Abwesenheiten' list. It is divided into two main sections: 'verfügbare Spalten' (available columns) on the left and 'zugeordnete Spalten' (assigned columns) on the right. The 'verfügbare Spalten' list contains 'Arbeitszeitplan' and 'Kostenstelle'. The 'zugeordnete Spalten' list contains 'Name', 'Vorname', 'Abteilung', 'Personalnummer', 'Ausweisnummer', 'Von', 'Bis', 'Abwesenheitsart', 'Anzahl Tage', 'Zeitgutschrift', 'Korrekturdatum', and 'Kommentar'. Below these lists are two checkboxes: 'Summenzeile' and 'Querformat', both of which are currently unchecked.

#### Listen der verfügbaren und zugeordneten Spalten:

Abhängig von der gewählten Liste können verschiedene Spalten zur Liste zugefügt oder aus der Liste entfernt werden.

##### Liste **verfügbare Spalten:**

Enthält alle für die Liste verfügbaren Personalsatz- und Zeitkonten, die nicht ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

##### Liste **zugeordnete Spalten:**

Enthält alle Personalsatz- und Zeitkonten, die in der Liste ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten in der Listenanzeige dargestellt werden.

#### Kontrollkästchen **Summenzeile:**

Kennung, ob die Summenzeile bei den Gruppenlisten ausgegeben wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt. Summiert werden Konten vom Typ Tageszähler und Zeitsummen.
- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

#### Kontrollkästchen **Querformat:**

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Listen Statusliste, Besonderheiten und Korrekturen

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten:

- Statusliste
- Besonderheiten
- Korrekturen

The screenshot shows a configuration window with two main sections: 'verfügbare Spalten' (available columns) and 'zugeordnete Spalten' (assigned columns). The 'verfügbare Spalten' list contains 'Arbeitszeitplan' and 'Kostenstelle'. The 'zugeordnete Spalten' list contains 'Name', 'Vorname', 'Personalnummer', 'Ausweisnummer', 'Abteilung', 'Erste Buchung', 'Letzte Buchung', 'Abwesenheitsart', and 'Besonderheit'. A 'Querformat' checkbox is located at the bottom left of the interface.

### Listen der verfügbaren und zugeordneten Spalten:

Abhängig von der gewählten Liste können verschiedene Spalten zur Liste zugefügt oder aus der Liste entfernt werden.

#### Liste **verfügbare Spalten:**

Enthält alle für die Liste verfügbaren Personalsatz- und Zeitkonten, die nicht ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

#### Liste **zugeordnete Spalten:**

Enthält alle Personalsatz- und Zeitkonten, die in der Liste ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die

#### Kontrollkästchen **Querformat:**

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Listen Monatsübersicht

Konfiguration für die Einzel- und Gruppenlisten mit der Monatsübersicht.

Die Konfiguration besteht aus den Reitern:

- **Allgemein:** enthält die Spalten für die Monatsübersicht.
- **Monatsdaten:** enthält die Spalten für die Monatsdaten.
- **Zeitkonten:** enthält die Zeitkonten, die angezeigt werden.

- **Darstellung von Abschlüssen:** enthält die Zuordnungen der Zeitkonten aus den Abschlüssen zu den Spalten der Ausgabe.

## Reiter "Allgemein":

Auf diesem Reiter werden die Konten und damit die Spalten für die Ausgabe in der Monatsübersicht festgelegt.

### Listen der verfügbaren und zugeordneten Spalten:

#### Liste **verfügbare Spalten:**

Enthält alle für die Liste verfügbaren Personalsatz- und Zeitkonten, die nicht ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

#### Liste **zugeordnete Spalten:**

Enthält alle Personalsatz- und Zeitkonten, die in der Liste ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten in der Listenanzeige dargestellt werden.

### Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden:**

Kennung, ob für die Spaltenüberschriften die Bezeichnung oder die Kurzbezeichnung der Spalten verwendet werden. Wenn die Kurzbezeichnung gewählt ist, werden auch die Abwesenheitsarten mit der Kurzbezeichnung angezeigt.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: es werden die Bezeichnungen der Spalten und der Abwesenheitsarten verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

### Kontrollkästchen **Querformat:**

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

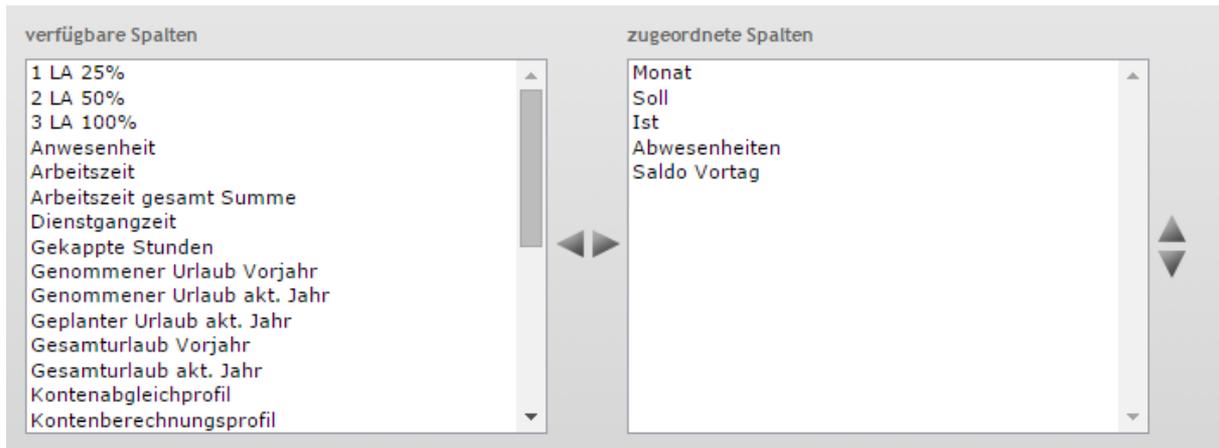
Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Reiter "Monatsdaten":

Auf diesem Reiter werden die Personalsatz- und Zeitkonten und damit die Spalten für die Ausgabe der Zeile mit den Monatsdaten in der Monatsübersicht festgelegt.



### Listen der verfügbaren und zugeordneten Spalten:

#### Liste **verfügbare Spalten:**

Enthält alle für die Liste verfügbaren Personalsatz- und Zeitkonten, die nicht ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

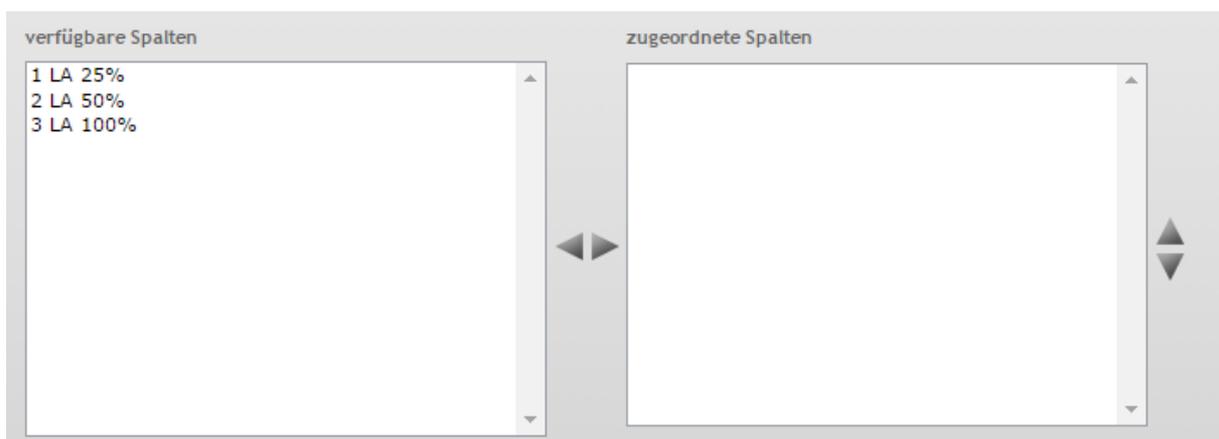
#### Liste **zugeordnete Spalten:**

Enthält alle Personalsatz- und Zeitkonten, die in der Liste ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten in der Listenanzeige dargestellt werden.

### Reiter "Zeitkonten":

Auf diesem Reiter werden die Konten ausgewählt, die gemeinsam in der Spalte Zeitkonten angezeigt werden.

**Hinweis:** Jedes Konto wird in einer eigenen Zeile angezeigt, sofern das Konto einen Wert ungleich 0 enthält.



### Listen der verfügbaren und zugeordneten Spalten:

#### Liste **verfügbare Spalten:**

Enthält alle für die Liste verfügbaren Zeitkonten, die nicht ausgegeben werden. Klicken Sie auf

einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

### Liste **zugeordnete Spalten**:

Enthält alle Zeitkonten, die in der Liste ausgegeben werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten in der Listenanzeige dargestellt werden.

### Reiter "**Darstellung der Abschlüsse**":

Auf diesem Reiter werden den Spalten der Monatsübersicht die Zeitkonten aus den Abschlüssen zugeordnet.

So ist es möglich, dass die wöchentliche Istzeit in der Spalte Istzeit ausgegeben wird.

**Hinweis:** In der Tabelle werden alle Spalten aufgelistet, die für die Anzeige in der Monatsübersicht freigeschaltet sind.

Spalte	Monatsabschluss	Wochenabschluss	Jahresabschluss	Period. Abschluss
Abwesenheitsart				
Sollzeit	Sollzeit Summe	4 Sollzeit Woche		
Istzeit	Istzeit Summe	5 Istzeit Woche		
Tagessaldo				
Saldo				

Anzeigen  Monatsabschluss  Wochenabschluss  Jahresabschluss  Period. Abschluss

### Tabelle:

#### Spalte **Spalte**:

Enthält die Spalte aus der Monatsübersicht.

#### Auswahlfelder **Wochenabschluss**:

Enthält die Konten aus dem Wochenabschluss.

#### Auswahlfelder **Jahresabschluss**:

Enthält die Konten aus dem Jahresabschluss.

#### Auswahlfelder **Period. Abschluss**:

Enthält die Konten aus dem periodischen Abschluss

#### Anzeige:

Mit den Kontrollkästchen legen Sie fest, welche Abschlüsse in der Monatsübersicht angezeigt werden.

**Hinweis:** Die Anzeige erfolgt an dem Tag, an dem der Abschluss erzeugt wurde. Für den Monatsabschluss wird in der Tabelle zusätzlich ein vorläufiger Monatsabschluss angezeigt, der die Summen bis zu Vortag enthält.

#### Kontrollkästchen **Monatsabschluss**:

Legt fest, ob Monatsabschlüsse angezeigt werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: Die Abschlüsse werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Abschlüsse werden nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

#### Kontrollkästchen **Wochenabschluss**:

Legt fest, ob Wochenabschlüsse angezeigt werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: Die Abschlüsse werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Abschlüsse werden nicht angezeigt.

Standardwert;: Nicht aktiviert.

### Kontrollkästchen **Jahresabschluss:**

Legt fest, ob Jahresabschlüsse angezeigt werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: Die Abschlüsse werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Abschlüsse werden nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

### Kontrollkästchen **Period. Abschluss:**

Legt fest, ob periodische Abschlüsse angezeigt werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: Die Abschlüsse werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: Die Abschlüsse werden nicht angezeigt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Liste Schichtübersicht

Konfiguration für die Liste Schichtübersicht. Diese Konfiguration wird auch für die Auswahl von Personen für die Liste angewendet.

### Listen der verfügbaren und zugeordneten Personalsatzfelder:

Abhängig von der gewählten Liste können verschiedene Personalsatzfelder der Liste zugefügt oder aus der Liste entfernt werden.

#### Liste **verfügbare Spalten:**

Enthält alle verfügbaren Personalsatzfelder, die nicht der Übersicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

#### Liste **zugeordnete Spalten:**

Enthält alle Personalsatzfelder, die der Übersicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten in der Übersicht dargestellt werden.

### Kontrollkästchen **Summenzeile anwesend:**

Kennung, ob die Summenzeile für anwesende Personen für die Schichtgruppen angezeigt werden. Für die Vergangenheit werden die Zeittagesprogramme entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft die geplanten Zeittagesprogramme entsprechend dem aktuellen Schichtprofil und den geplanten Schichtzuordnungen.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.
- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt.

Standardwert: Aktiviert.

### Kontrollkästchen **Summenzeile abwesend:**

Kennung, ob die Summenzeile für abwesende Personen für die Schichtgruppen angezeigt werden. Für die Vergangenheit werden die Abwesenheiten entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft die geplanten Abwesenheiten.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Die Summenzeile wird nicht angezeigt.
- Aktiviert: Die Summenzeile wird angezeigt.

Standardwert: Aktiviert.

## Kontrollkästchen **Querformat**:

Legt das Format für den Ausdruck und die PDF-Ausgabe der Liste fest.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Liste wird im Querformat aufbereitet.
- Nicht aktiviert: Die Liste wird im Hochformat aufbereitet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Grafische Zeitstatistik

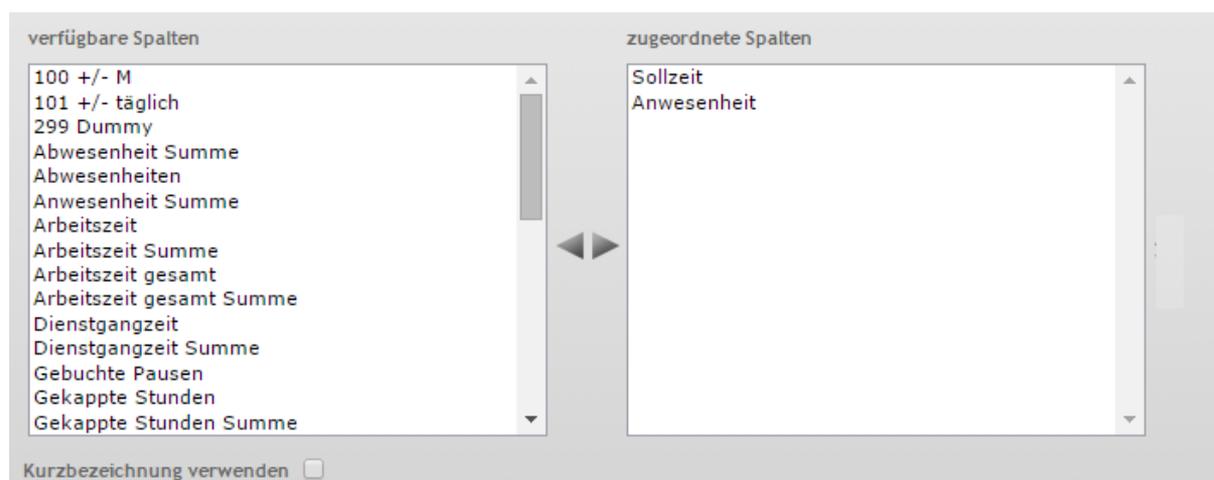
Konfiguration für die Liste Grafische Zeitstatistik.

Die Konfiguration besteht aus den Reitern:

- **Allgemein**: Enthält die Spalten für die Monatsübersicht.
- **Farben**: Enthält die Farbauswahl für die Darstellung der Zeitbalken.

### Reiter "Allgemein":

Auf diesem Reiter werden die Konten für die Darstellung ausgewählt.



### Listen der verfügbaren und zugeordneten Konten:

Zur Auswahl stehen alle Konten vom Typ Zeitsumme, die für die Darstellung in der Grafischen Zeitstatistik freigegeben sind.

#### Liste **verfügbare Spalten**:

Enthält alle verfügbaren Konten, die der Liste nicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Wert hinzuzufügen.

#### Liste **zugeordnete Spalten**:

Enthält alle Konten, die in der Liste dargestellt werden. Klicken Sie auf einen Wert, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung zu entfernen. Klicken Sie auf die Pfeile nach unten oder nach oben, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten in der Übersicht dargestellt werden.

### Kontrollkästchen **Kurzbezeichnung verwenden**:

Kennung, ob für die Konten die Bezeichnungen oder die Kurzbezeichnungen verwendet werden.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Es werden die Bezeichnungen verwendet.
- Aktiviert: Es werden die Kurzbezeichnungen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

### Reiter "Farben":

# DORMA MATRIX

Personen

Dieser Reiter enthält die Farben für die Darstellung der Zeitbalken in der Statistik.

Spalte	Farbe
100 +/- M	 
101 +/- täglich	 
299 Dummy	 
Abwesenheit Summe	 
Abwesenheiten	 
Anwesenheit	 

Die Tabelle enthält alle verfügbaren Konten für die Zeitstatistik.

Spalte **Konto**:

Enthält die Bezeichnung des Kontos.

Spalte **Farbe**:

Enthält die Farbe für den Zeitbalken. Die Auswahl erfolgt durch Klicken auf das Farbsymbol.

## Dialog "Auswahl Ausweise"

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach angelegten Ausweisen suchen, die noch keinem Mitarbeiter zugeordnet wurden, und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Ausweiseigenschaften, wie Ausweisnummer oder Ausweisbeschriftung, nach Ausweisen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Auswahl Ausweise Benutzer:admin

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer
78002	78002	Mitarbeiterausweis
78003	78003	Mitarbeiterausweis
78004	78004	Mitarbeiterausweis
79003	79003	Mitarbeiterausweis

Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die interne Ausweisnummer des Ausweises.

## Spalte **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die Ausweisbeschriftung des Ausweises.

## Spalte **Ausweisbenutzer:**

Enthält den zugeordneten Ausweisbenutzer, der für den Ausweis eingestellt ist.

## Dialog "Auswahl Formulare"

Über den Dialog **Auswahl Formulare** wählen Sie die Formulare für den Ausdruck aus. Für jedes Formular können Sie den gewünschten Drucker für die Ausgabe zuordnen.

**Hinweis:** Der Dialog wird nur angezeigt, wenn mehrere Formulare angelegt vorhanden sind. Ist nur ein Formular vorhanden, wird der Dialog nach der ersten Zuordnung des Druckers nicht mehr angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

In der Tabelle werden alle Formulare für die Personenverwaltung Zeit angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um das Formular zu drucken, oder markieren Sie mehrere Formulare und starten den Ausdruck über die Schaltfläche **Auswahl drucken**.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Drucker
<input type="checkbox"/>	2	Sicherheitsbelehrung	SB	
<input type="checkbox"/>	4	Ausweisausgabe	FÄw	
<input type="checkbox"/>	5	Meldeschein	FMs	

## Spalte **Auswahl:**

Die ausgewählten Datensätze werden für den Ausdruck übernommen.

## Spalte **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Formulars.

## Spalte **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Formulars.

## Spalte **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung des Formulars.

## Spalte **Drucker:**

Enthält den zugeordneten Drucker für die Ausgabe.

## Auswahl:

- Alle freigegebenen Drucker, auf die der Server Zugriff hat.

## Abteilungen

In diesem Bereich können Sie die organisatorische Struktur Ihres Unternehmens abbilden. Die angelegten Abteilungen können dann den Personen zugeordnet werden.

Das Anlegen von Abteilungen ist optional, wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen, da Sie hierüber nach Personendatensätzen suchen können.

### So bearbeiten Sie eine Abteilung

Um eine Abteilung zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Bilden Sie die Organisationsstruktur Ihres Unternehmens ab, indem Sie für jede Abteilung einen Datensatz anlegen.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abteilungen**, um den Dialog **Auswahl Abteilungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abteilung anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abteilung zu speichern.

### Dialog "Auswahl Abteilungen"

Im Dialog **Auswahl Abteilungen** werden alle angelegten Abteilungen angezeigt. Jede Abteilung ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Abteilungen anlegen, selektierte Abteilungen bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Abteilungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer ↕	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Verwaltung	Verw	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Marketing	Mark	
<input type="checkbox"/>	4	Vertrieb	Ver	
<input type="checkbox"/>	5	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	6	Service	Serv	
<input type="checkbox"/>	7	Interne Dienstleistung	IntDienst	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Abteilung.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Abteilung.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Abteilung.

### Spalte **Löschen**:

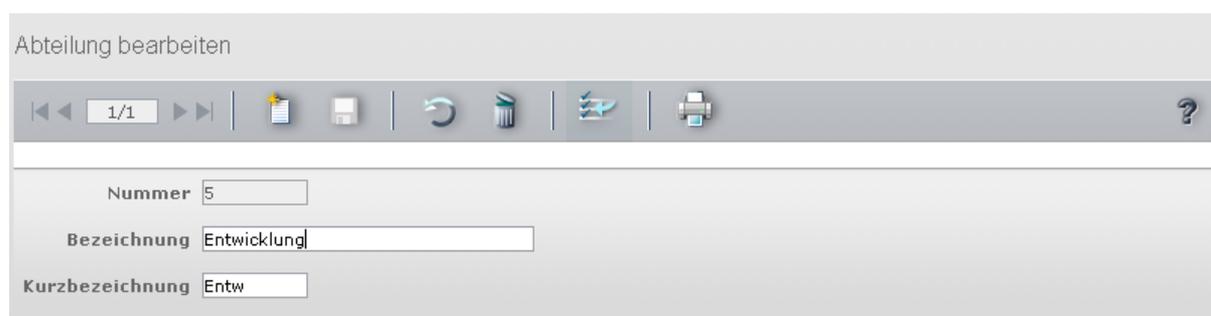
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Abteilung bearbeiten"

Im Dialog **Abteilung bearbeiten** werden neue Abteilungen angelegt sowie bestehende Abteilungen-Datensätze bearbeitet. Jede Abteilung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Abteilungen dienen der Zuordnung von Personendatensätzen zu organisatorischen Einheiten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Abteilung bearbeiten

1/1

Nummer 5

Bezeichnung Entwicklung

Kurzbezeichnung Entw

### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Abteilung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält eine Bezeichnung der Abteilung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält eine Kurzbezeichnung der Abteilung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

## Kostenstellen

In diesem Bereich können Sie die Kostenstellen Ihres Unternehmens abbilden. Die angelegten Kostenstellen können den Personen zugeordnet werden.

Das Anlegen von Kostenstellen ist optional, wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen, da Sie hierüber nach Personendatensätzen suchen können.

### So bearbeiten Sie eine Kostenstelle

Um eine Kostenstelle zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Bilden Sie die betriebswirtschaftliche Organisationsstruktur Ihres Unternehmens ab, indem Sie für jede Kostenstelle einen Datensatz anlegen.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kostenstellen**, um den Dialog **Auswahl Kostenstellen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Kostenstelle anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Kostenstelle zu speichern.

### Dialog "Auswahl Kostenstellen"

Im Dialog **Auswahl Kostenstellen** werden alle angelegten Kostenstellen angezeigt. Jede Kostenstelle wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kostenstellen anlegen, selektierte Kostenstellen bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kostenstellen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Standort 1	S1	
<input type="checkbox"/>	2	Standort 2	S2	

Anzahl Datensätze: 2

Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der

Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Kostenstelle.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Kostenstelle.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Kostenstelle.

Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Kostenstelle bearbeiten"

Im Dialog **Kostenstelle bearbeiten** werden neue Kostenstellen angelegt sowie bestehende Kostenstellen bearbeitet. Jede Kostenstelle benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Kostenstellen dienen der Zuordnung von Personendatensätzen zu organisatorischen Einheiten und benötigen keine weiteren Parameter.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kostenstelle bearbeiten Benutzer:admin

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Kostenstelle. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der Kostenstelle. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung der Kostenstelle. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

## Buchungsprofile

Buchungsprofile werden aus einer beliebigen Anzahl von Terminals gebildet, die dem Zeitsystem zugeordnet sind. Die Profile werden den Personen zugewiesen, die damit das Buchungsrecht für die Terminals innerhalb der Profile erhalten. Das Recht zum Buchen an einem Terminal ist gleichbedeutend mit der Übertragung des Personalsatzes an das Terminal. Alle Personalsätze, die dem Terminal bekannt sind, dürfen an diesem buchen. Zeitbuchungen unterliegen keiner kalendarischen oder zeitlichen Abhängigkeit.

Einer Person können mehrere Buchungsprofile zugeordnet werden.

### So bearbeiten Sie ein Buchungsprofil

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Buchungsberechtigungen**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchungsprofile**, um den Dialog **Auswahl Buchungsprofile** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neues Buchungsprofil anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Verschieben Sie die Terminals, die dem Buchungsprofil zugeordnet sein sollen, aus der Liste **verfügbare Terminals** in die Liste **zugeordnete Terminals**. Terminals, die dem Buchungsprofil nicht angehören sollen, verschieben Sie die Liste **verfügbare Terminals**.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Buchungsprofil zu speichern.

### Dialog "Auswahl Buchungsprofile"

Im Dialog **Auswahl Buchungsprofile** werden alle für die Zeiterfassung angelegten Buchungsprofile angezeigt. Jedes Buchungsprofil wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Buchungsprofile anlegen, selektierte Buchungsprofile bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Buchungsprofilen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Einkauf	Eink	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Buchungsprofils.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Buchungsprofils.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Buchungsprofils.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Buchungsprofil bearbeiten"

Im Dialog **Buchungsprofil bearbeiten** werden neue Buchungsprofile angelegt sowie bestehende Buchungsprofile bearbeitet. Jedes Buchungsprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Buchungsprofil können mehrere Terminals zugewiesen werden, wobei ein Terminal in mehreren Buchungsprofilen vorkommen kann. Die Zuordnung der Personen zu den Profilen erfolgt in der Personenverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Zeitbuchungsprofil bearbeiten Benutzer:admin

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

**verfügbare Terminals**

- 15 Vertrieb

**zugeordnete Terminals**

- 16 Produktion
- 17 Entwicklung

**Eingabefeld Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Buchungsprofils. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

**Eingabefeld Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Buchungsprofils. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Eingabefeld Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung des Buchungsprofils. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Liste verfügbare Terminals:**

Enthält alle Terminals, die dem Buchungsprofil zugefügt werden können. Zur Auswahl stehen alle Terminals, die dem Buchungsprofil noch nicht zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Terminal, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um das Terminal zuzuordnen.

**Liste zugeordnete Terminals:**

Enthält alle Terminals, die dem Buchungsprofil zugeordnet sind. Klicken Sie auf ein Terminal, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung des Terminals zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

## BUK-Berechtigungen

Zur Vergabe der Buchungsrechte an den Terminals kann mit Hilfe der BUK-Berechtigungen festgelegt werden, welche Buchungskommandos eine Person ausführen darf. BUK-Berechtigungen sind eine einfache Gruppierung von Buchungskommandos.

Die BUK-Berechtigungen werden in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet, wobei einer Person immer nur eine BUK-Berechtigung zugewiesen sein kann.

### So bearbeiten Sie eine BUK-Berechtigung

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und klicken Sie auf den Menüpunkt **BUK-Berechtigungen**, um den Dialog **Auswahl BUK-Berechtigungen** zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue BUK-Berechtigung anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
4. Buchungskommandos, die berechtigt werden sollen, verschieben Sie aus der Listbox der verfügbaren Buchungskommandos in die Listbox der zugeordneten Buchungskommandos. Buchungskommandos, die nicht berechtigt werden sollen, verschieben Sie in die Listbox der nicht zugeordneten Buchungskommandos.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die BUK-Berechtigung zu speichern.

### Dialog "Auswahl BUK-Berechtigungen"

Im Dialog **Auswahl BUK-Berechtigungen** werden alle für die Zeiterfassung angelegten BUK-Berechtigungen angezeigt. Jede BUK-Berechtigung wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue BUK-Berechtigungen anlegen, selektierte BUK-Berechtigungen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen BUK-Berechtigungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl BUK-Berechtigungen
Benutzer: admin

Auswahl	Nummer ↕	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung	Verw	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der BUK-Berechtigung.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der BUK-Berechtigung.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der BUK-Berechtigung.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "BUK-Berechtigung bearbeiten"

Im Dialog **BUK-Berechtigung bearbeiten** werden neue BUK-Berechtigungen angelegt sowie bestehende BUK-Berechtigungen bearbeitet. Jede BUK-Berechtigung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jeder BUK-Berechtigung können mehrere Buchungskommandos zugewiesen werden, wobei ein Buchungskommando in mehreren BUK-Berechtigungen vorkommen darf. Die Zuordnung der Personen zu den BUK-Berechtigungen erfolgt in der Personenverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

BUK-Berechtigung bearbeiten Benutzer:admin

1/1

Die Buchungsart "(Entwicklung)" wurde gespeichert.

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Verfügbare Buchungskommandos

- 1 Access
- 2 Access with ITK
- 3 Access with ITK SA
- 4 Access with pincode
- 5 Access with office release
- 6 Access with ITK SA OUT
- 7 Access IN
- 8 Access OUT
- 9 Access with Video
- 11 IDS on/off
- 21 Access elevator
- 31 Access door code
- 32 Access ident code
- 33 Access threat code
- 34 AoC load data

Zugeordnete Buchungskommandos

- 201 Arrive
- 202 Depart
- 203 Info
- 204 Arrive BA
- 205 Depart BA
- 206 Pause begin
- 207 Pause end
- 208 Arrive with reason
- 209 Depart with reason
- 210 Info1

### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der BUK-Berechtigung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die

Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der BUK-Berechtigung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung der BUK-Berechtigung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Liste **Verfügbare Buchungskommandos**:

Enthält alle Buchungskommandos, die der BUK-Berechtigung zugeordnet werden können. Klicken Sie auf ein Buchungskommando, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Das gewählte Buchungskommando ist nun der Auswahl hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Buchungskommandos**:

Enthält alle Buchungskommandos, die der Auswahl zugewiesen sind. Klicken Sie auf ein Buchungskommando, um dieses zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um das Buchungskommando aus der Auswahl zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Buchungskommandos gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

## Mailtexte

Mailtexte sind kurze Informationen, die einer Person bei einer Buchung am Terminal angezeigt werden können.

Die Zuordnung eines Mailtextes zu einer Person wird in der Personenverwaltung bei der Person vorgenommen.

### So bearbeiten Sie die Mailtexte

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und klicken Sie im Menübaum auf **Mailtexte**, um den Dialog **Auswahl Mailtexte** zu öffnen.
2. Um einen Mailtext zu definieren, tragen Sie den entsprechenden Text bei der gewünschten Nummer ein.
3. Wiederholen Sie den Punkt 3, bis Sie alle Texte eingetragen haben.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Mailtexte zu speichern.

### Dialog "Mailtexte bearbeiten"

Im Dialog **Mailtexte bearbeiten** werden die Mailtexte definiert. Insgesamt können 30 Mailtexte eingetragen werden. Die Nummern der Mailtexte sind fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

**Hinweis:** Mailtexte unterliegen nicht der Mehrsprachigkeit. Sollten Sie einen Text in mehreren Sprachen benötigen, müssen Sie jeweils einen Mailtext mit dem entsprechenden Text in der gewünschten Landessprache eintragen.

Mailtexte bearbeiten Benutzer:admin

Nummer	Kurzbezeichnung	Textzeile
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anzeigefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für den Mailtext. Die Nummer ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für den Mailtext.

Eingabefeld **Textzeile:**

Enthält den Mailtext für die Ausgabe am Terminal. Es sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

## Sperrgründe Person

In diesem Bereich können Sie Sperrgründe für Personen pflegen. Diese können dann in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich Personen einfach sperren oder wieder freigeben, ohne dass die Personenstammdaten verloren gehen. Gesperrte Personen können keine Buchungen durchführen. Ein Sperrgrund für eine Person gilt gleichzeitig auch für alle Ausweise, die der Person zugeordnet sind. Neben den vorgegebenen Sperrgründen können weitere Sperrgründe angelegt werden.

### So bearbeiten Sie einen Sperrgrund Person

Um einen Sperrgrund zu bearbeiten müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Sperrgründe Personen**, um den Dialog **Auswahl Sperrgründe Personen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Sperrgrund anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.

## Sperrgründe Person

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Relevant für automatisches Löschen**, wenn Personen mit diesem Sperrgrund über die Datenhaltungsgrenzen gelöscht werden sollen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste**, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Sperrgrund zu speichern.

## Dialog "Auswahl Sperrgründe Person"

Im Dialog **Auswahl Sperrgründe Person** werden alle angelegten Sperrgründe für Personen angezeigt. Jeder Sperrgrund wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Sperrgründe für Personen anlegen, selektierte Sperrgründe bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Sperrgründen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Relevant für AoC-Sperrlisten	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Gesperrt	G	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	Werksverbot	WV	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	Ausgeschieden	A	<input type="checkbox"/>	

Anzahl Datensätze: 3

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für den Sperrgrund.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für den Sperrgrund.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für den Sperrgrund.

### Spalte **Relevant für AoC-Sperrlisten:**

Enthält die Kennung, ob der Sperrgrund für die AoC-Sperrlisten relevant ist.

**Hinweis:** Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

### Spalte **Löschen:**

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Sperrgrund für Personen bearbeiten"

Im Dialog **Sperrgrund für Personen bearbeiten** werden neue Sperrgründe für Personen angelegt sowie bestehende Sperrgründe bearbeitet. Jeder Sperrgrund benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

The screenshot shows a dialog box titled "Sperrgrund für Personen bearbeiten" with the user role "Administrator" in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with icons for navigation (back, forward, search), document management (new, save, delete, print), and help. The main content area contains the following fields and controls:

- Nummer:** Input field containing the value "1".
- Bezeichnung:** Input field containing the value "Gesperrt".
- Kurzbezeichnung:** Input field containing the value "G".
- Relevant für automatisches Löschen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Relevant für AoC-Sperrliste:** A checkbox that is currently unchecked.

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für den Sperrgrund. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer mit bis zu 16 Stellen eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält eine Bezeichnung für den Sperrgrund. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält eine Kurzbezeichnung für den Sperrgrund. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Kontrollkästchen **Relevant für automatisches Löschen:**

Kennzeichen, ob Personen mit diesem Sperrgrund automatisch über die Datenhaltungsgrenzen **Gesperrte Personen** gelöscht werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Personen mit diesem Sperrgrund über die Datenhaltungsgrenzen gelöscht werden sollen.

### Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste:**

Kennzeichen, dass sich der Sperrgrund auf die AoC-Sperrliste auswirkt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

Änderungen wirken sich nicht auf bestehende Sperrungen aus.

Spalte **Löschen:**

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Suchprofile

Suchprofile finden überall dort Anwendung, wo es darum geht, eine Gruppe von Personen zu selektieren. Dabei können alle Elemente, die im direkten Bezug zu den Personaldaten stehen für die Auswahl herangezogen werden. Durch verknüpfbare Suchkriterien kann die Auswahlmenge genau bestimmt werden und in allen mitarbeiterbezogenen Dialogen eingesetzt werden.

Auch beim Drucken von personenbezogenen Listen spielen die Suchprofile eine wichtige Rolle. Durch das Suchprofil wird der Personenkreis für die Liste bestimmt. Ebenso wird der Zeitraum für die Suche nach Daten mit Zeitbezug und der Ausgabezeitraum durch das Suchprofil festgelegt. Ist für das Suchprofil eine Parametereingabe erforderlich, wird diese automatisch beim Aufruf der Liste aktiviert.

### So bearbeiten Sie ein Suchprofil

Um ein Suchprofil zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Suchprofile**, um den Dialog **Auswahl Suchprofile** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Suchprofil anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie bei der Tabelle auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**, um eine neue Zeile für die Tabelle zu erzeugen.
6. Wählen Sie in der Spalte **Kriterium** im Auswahlfeld das gewünschte Suchelement aus, für das Sie eine Suchbedingung eingeben möchten.
7. Geben Sie in der Spalte **Wertebereich** den Wert oder Wertebereich ein, der Ihre Suchmenge beschreibt.

**Hinweis:** Wenn Sie noch keine konkreten Werte für den Wertebereich kennen, oder diesen flexibel halten wollen, können Sie auch einen Platzhalter eingeben. Platzhalter werden durch das Symbol **@** und eine Zahl festgelegt, zum Beispiel **@1**. Sie werden dann bei der Anwendung des Suchprofils nach den Werten gefragt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Spalte **Übernehmen**, um die neue Tabellenzeile zu übernehmen.
9. Benötigen Sie weitere Suchkriterien, wiederholen Sie die Punkte 6. bis 8.
10. Wenn Sie alle Suchkriterien eingegeben haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Suchprofil zu speichern.

### Dialog "Auswahl Suchprofile"

Im Dialog **Auswahl Suchprofile** werden alle im System angelegten Suchprofile für Personen angezeigt. Jedes Suchprofil wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Suchprofile anlegen, selektierte Suchprofile bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Suchprofilen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltenentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	11	Gesperrte Personen		
<input type="checkbox"/>	12	Personen mit Büروفreigabe		
<input type="checkbox"/>	13	Anwesende Personen aus Abteilungen 1-3		
<input type="checkbox"/>	14	Vom System durch Import als gelöscht markierte Personen		

Anzahl Datensätze: 4

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Suchprofils.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Suchprofils.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Suchprofils.

#### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Dialog "Suchprofil bearbeiten"

Im Dialog **Suchprofil bearbeiten** werden neue Suchprofile angelegt sowie bestehende Suchprofile bearbeitet. Jedes Suchprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kriterium	Wertebereich	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
Abteilung	1			

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Suchprofils. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für das Suchprofil. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für das Suchprofil. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Tabelle:**

Die Tabelle der Suchkriterien enthält die Suchprofilelemente des Suchprofils. Innerhalb einer Zeile kann eine Oder-Verknüpfung mit dem Zeichen ; hergestellt werden. Die Tabelle für die Suchkriterien orientiert sich an der gewählten Datengruppe.

#### Auswahlfeld **Kriterium:**

Enthält das Suchelement für die Suchbedingung.

#### Eingabefeld **Wertebereich:**

Enthält den Wert oder den Wertebereich, der die Suchmenge beschreibt. Wenn Sie noch keine konkreten Werte für den Wertebereich kennen oder diesen flexibel halten möchten, können Sie auch einen Platzhalter verwenden. Platzhalter werden durch das Symbol @ und eine Zahl festgelegt, zum Beispiel @1. Sie werden dann bei der Anwendung des Suchprofils nach den Werten gefragt.

Wenn Sie nach fehlenden oder leeren Feldern suchen möchten, verwenden Sie den Platzhalter @EMPTY oder den Platzhalter @NOTEMPTY für Felder die einen beliebigen Wert enthalten.

## Suchkriterien

Nachfolgend sind die wichtigsten Suchkriterien des Zeitsystems beschrieben, die Sie in Suchprofilen verwenden können.

**Hinweis:** Die verfügbaren Suchkriterien sind abhängig von der Systemkonfiguration.

**BUK-Berechtigung:** Suche nach der BUK-Berechtigung:

Wertebereich: 1 - 9999

**Dienstgangberechtigung:** Suche nach der Dienstgangberechtigung:

Wertebereich: 0 oder 1

**Externe ID:** Suche der externen ID. Die externe ID wird beim Import von Personendaten gesetzt.

Wertebereich: ID

**Externe Personalnummer:** Suche der externen Personalnummer. Die externe Personalnummer wird beim Import von Personendaten gesetzt.

Wertebereich: Personalnummer

**Infospeicher 1 bis 10:** Suche nach dem Inhalt eines Infospeichers.

**Saldo:** Suche nach dem Saldo.

Wertebereich: Zeitsumme

**Zeiterfassung bis:** Suche, bis wann eine Person an der Zeiterfassung teilnehmen kann.

Wertebereich: Datum im Format **dd.mm.jjjj**.

**Zeiterfassung von:** Suche, ab wann eine Person an der Zeiterfassung teilnehmen kann.

Wertebereich: Datum im Format **dd.mm.jjjj**.

**Zeitkalender:** Suche nach dem Zeitkalender.

Wertebereich: 1 - 9999.

## Dialog "Suchprofil bearbeiten" (Werteeingabe)

Im Dialog **Suchprofil bearbeiten** mit Werteeingabe werden die konkreten Werte für die Platzhalter abgefragt.

**Hinweis:** Dieser Dialog kommt nur zur Anwendung, wenn das Suchprofil Platzhalter enthält, die vor der Anwendung mit konkreten Werten oder Wertebereichen zu ersetzen sind.

Suchprofile bearbeiten Benutzer:admin

?

Nummer 3

Bezeichnung Personen aus Abteilungen

Kurzbezeichnung PaA

Abteilung

Anzeigefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für das Suchprofil.

Anzeigefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für das Suchprofil.

Anzeigefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für das Suchprofil.

**Eingabefelder:**

Die Eingabefelder werden durch das Suchprofil bestimmt. Zur Anwendung kommen alle Felder aus dem Suchprofil, die einen Platzhalter enthalten.

Schaltfläche **Abbrechen:**

Bricht die Eingabe ab und kehrt ohne Auswertung des Suchprofils zum aufrufenden Dialog zurück.

Schaltfläche **Weiter:**

Die Suche wird mit den angegebenen Suchkriterien ausgeführt. Mit dem Ergebnis der Suche erfolgt der Rücksprung zum aufrufenden Dialog.

## Stammdatenverwaltung

Im Menü **Stammdatenverwaltung** verwalten Sie die für das Zeitsystem notwendigen Stammdaten wie Schichtprofile, Arbeitszeitpläne, Zeittagesprogramme und Pausenpläne.

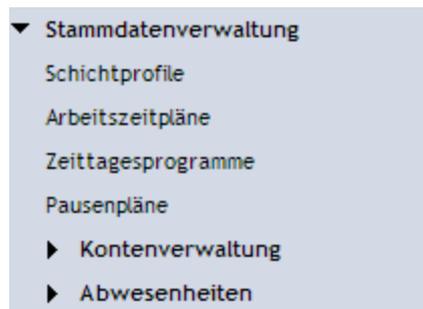
Ein Schichtprofil gruppiert die einzelnen Schichtgruppen und weist diesen die Arbeitszeitpläne zu.

Ein Arbeitszeitplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zeittagesprogramm angewendet wird. In den Zeittagesprogrammen wird minutengenau festgelegt, wie An- und Abwesenheitszeiten einer Person verrechnet werden, wobei über Ersatzprogramme die kalendarische Abhängigkeit gesteuert werden kann.

Pausenpläne legen die vorgeschriebenen Pausen der Personen fest.

Für die erweiterte Zeitverrechnung finden Sie im Untermenü alle notwendigen Stammdaten für die Berechnung und den Abgleich von Konten.

Die Buchung und Berechnung von Abwesenheiten lässt sich ebenfalls auf unternehmensinterne Regeln anpassen.



Über den Menüeintrag **Schichtprofile** verwalten Sie die Schichtprofile, die für die Schichtverwaltung benötigt werden

Über den Menüeintrag **Arbeitszeitpläne** verwalten Sie die Arbeitszeitpläne, die für die Zeitverrechnung benötigt werden.

Über den Menüeintrag **Zeittagesprogramme** verwalten Sie die Zeittagesprogramme, die als Bestandteil der Arbeitszeitpläne in die Zeitverrechnung eingehen.

Über den Menüeintrag **Pausenpläne** verwalten Sie die Pausenpläne, die als Bestandteil der Arbeitszeitpläne in die Zeitverrechnung eingehen.

Das Untermenü **Kontenverwaltung** enthält die Stammdaten für die Definition der Kontenberechnungen, Kontenabgleiche, Kontenabschlüsse und zur Definition von Zeitkonten.

Das Untermenü **Abwesenheiten** enthält die Stammdaten für die Definition von Abwesenheiten und Abwesenheitsgruppen.

## Schichtprofile

Das Schichtprofil ist die Zusammenfassung von mehreren Schichtgruppen. Es verbindet über das Referenzdatum die Schichtgruppen und damit die Schichten mit den kalendarischen Tagen.

Innerhalb eines Schichtprofils besteht die Möglichkeit der automatischen Schichtwechsel anhand von Schichtfenstern für Buchungen.

Schichtprofile werden den Personen zugeordnet. Dabei kann jeder Person genau ein Schichtprofil

zugeordnet werden. Durch die Zuordnung eines Schichtprofils unterliegt die Person der Schichtverwaltung.

## Dialog "Auswahl Schichtprofile"

Im Dialog **Auswahl Schichtprofile** werden alle für die Schichtverwaltung angelegten Schichtprofile angezeigt. Jedes Schichtprofil wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Schichtprofile anlegen, selektierte Schichtprofile bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kontenabgleichprofile suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	2	Versand	Ver	
<input type="checkbox"/>	3	Montage	Mon	

Anzahl Datensätze: 3

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für das Schichtprofil.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für das Schichtprofil.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für das Schichtprofil.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Dialog "Schichtprofil bearbeiten"

Im Dialog **Schichtprofil bearbeiten** werden neue Schichtprofile angelegt sowie bestehende Schichtprofile bearbeitet. Jedes Schichtprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

#### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für das Schichtprofil. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

#### Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für das Schichtprofil. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

#### Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung für das Schichtprofil. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

#### **Versionen**:

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von**: Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis**: Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

Ein Schichtprofil-Dialog besteht aus den Kopfdaten und mehreren Reitern.

### Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter werden die Schichtgruppen mit der Zuordnung zu einem Arbeitszeitplan gebildet. Über das Referenzdatum wird der Bezug zu den Kalendertagen hergestellt.

# DORMA MATRIX

## Schichtprofile

Schichtprofil bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Numer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Versionen 1/1

Gültig von  Gültig bis

Allgemein Schichtwechsel Übersicht Sonderschichten

Referenzdatum

Schichtgruppen

Nummer	Bezeichnung	Arbeitszeitplan	Start	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	A1	10 2-Schicht	1			
2	A2	10 2-Schicht	8			

Anzahl Datensätze: 2

### Datumsfeld **Referenzdatum:**

Auf das Referenzdatum wird der Beginn des Schichtplans ausgerichtet und stimmt somit mit dem ersten Tag des Rhythmus überein.

**Hinweis:** Da es sich nur um ein Referenzdatum handelt, gilt der Schichtrhythmus auch vor dem Referenzdatum.

### Tabelle **Schichtgruppen:**

Die Tabelle enthält die Schichtgruppen mit den Zuordnungen zu den Schichtplänen. Jede Schichtgruppe benötigt eine Nummer und eine Bezeichnung sowie die Zuordnung zu einem Schichtplan.

#### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für die Schichtgruppe innerhalb eines Schichtprofils.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer.

#### Textfeld **Bezeichnung:**

Freies Textfeld für die Bezeichnung der Schichtgruppe. Das Textfeld unterliegt der Mehrsprachigkeit.

#### Auswahlfeld **Arbeitszeitplan:**

Enthält den Arbeitszeitplan mit den Zeittagesprogrammen für den Schichtrhythmus.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Arbeitszeitpläne vom Typ Schicht..

#### Eingabefeld **Start:**

Legt den Start fest, mit dem der Schichtrhythmus für die Schichtgruppe beginnt. Die Zahl entspricht der Nummer des Eintrags im Arbeitszeitplan. Beispiel: Bei Angabe 1 beginnt der Schichtrhythmus mit dem ersten Eintrag aus dem Arbeitszeitplan. Wird eine Zahl eingegeben, die größer ist als die Anzahl Einträge im Arbeitszeitplan, wird der angegebene Rhythmus des Arbeitszeitplans weiter gezählt, bis der angegebene Start erreicht wird.

Wertebereich: 1 - 9999

## Reiter "Schichtwechsel"

Auf diesem Reiter werden die automatischen Schichtwechsel zwischen den Schichtgruppen des

Schichtprofils festgelegt.

Die Schichtgruppen werden nach dem Speichern aus dem Reiter **Allgemein** abgeleitet. Zusätzlich müssen die Schichtfenster für die möglichen Zeittagesprogramme definiert werden, in denen eine Buchung zum Schichtwechsel führt.

Möglich sind alle Zeittagesprogramme, die in den zugeordneten Arbeitszeitplänen der Schichtgruppen verwendet werden.

Position	Zeittagesprogramm	Rahmenzeit	Kommen von	bis	Gehen von	bis	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	10 Früh	07:00 - 16:30	06:45	08:15					
2	11 Spät	13:00 - 23:30	12:45	14:15					

Anzahl Datensätze: 2

Auswahlfeld **Sollzeit aus**:

Die Auswahl legt fest, welche Sollzeit bei einem Schichtwechsel für den Tag für die Verrechnung herangezogen wird.

Auswahl:

- aktuelle Schicht: Die Sollzeit wird aus dem Tagesprogramm der aktuellen Schicht bestimmt.
- geplante Schicht: Die Sollzeit wird aus dem Tagesprogramm der geplanten Schicht bestimmt.

Standard: Aktuelle Schicht.

Tabelle **Schichtwechsel**:

Die Tabelle enthält die Schichtgruppen, zwischen denen gewechselt werden kann, als Kreuztabelle. Ein erlaubter Wechsel wird durch Aktivieren des Kontrollkästchen im Kreuzungspunkt zweier Schichtgruppen vergeben.

Die Zeilen der Tabelle enthalten die Schichtgruppe, aus der heraus gewechselt wird und die Spalten die Schichtgruppe, in die gewechselt wird.

Standard: Aktiviert

Tabelle **Schichtfenster**:

Die Tabelle der Schichtfenster für die Zeittagesprogramme enthält die Zeitbereiche für die automatische Schichtzuordnung anhand von Buchungen. In der Tabelle werden alle Zeittagesprogramme angeboten, die aus den zugeordneten Schichtplänen resultieren.

Eingabefeld **Position**:

Die Position ist gleichbedeutend mit der Position in der Tabelle und legt die Reihenfolge bei der Prüfung für den automatischen Schichtwechsel fest. Mit der ersten Übereinstimmung zwischen einer Buchung und den angegebenen Schichtfenstern wird die Prüfung beendet und es erfolgt der Wechsel auf das angegebene Zeittagesprogramm. Dabei werden nur die Wechsel entsprechend der Tabelle Schichtwechsel berücksichtigt.

**Hinweis:** Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Wird eine bestehende Position geändert, wird der Eintrag an der entsprechenden Stelle eingefügt und die nachfolgenden Einträge werden verschoben.

### Auswahlfeld **Zeittagesprogramm:**

Enthält das Zeittagesprogramm mit Nummer und Bezeichnung, für welches die Schichtfenster gültig sind. Wenn die entsprechende Buchung in das Zeitfenster fällt, wird dieses Zeittagesprogramm für die Verrechnung herangezogen.

Auswahl:

- Alle Zeittagesprogramme, die im Schichtprofil verwendet werden.

### Anzeigefeld **gültig:**

Enthält die Versionsangaben zum Zeittagesprogramm, wenn im Geltungsbereich des Schichtprofils für ein Zeittagesprogramm mehrere Versionen gültig sind.

Werden die Versionen zu einem Zeittagesprogramm nicht ausgewählt, wird die Gültigkeit durch `**.**.**** - **.**.****` angezeigt. In diesem Fall sind die Schichtfenster für alle Versionen des Zeittagesprogramms gültig.

**Hinweis:** Die Spalte für die Version ist nur dann vorhanden, wenn für mindestens ein Zeittagesprogramm mehrere Versionen gültig sind. Werden keine Versionen verwendet, ist die Spalte nicht sichtbar.

### Anzeigefelder **Rahmenzeit:**

Anzeige der Rahmenzeiten des Zeittagesprogramms. Werden die Versionen zu einem Zeittagesprogramm nicht ausgewählt und das Zeittagesprogramm mehrere Versionen mit unterschiedlichen Rahmenzeiten hat, wird dies durch das Format `**:**` angezeigt.

Beispiel:

Rahmenzeit Version 1 von 08:00 bis 10:00

Rahmenzeit Version 2 von 08:00 bis 10:15

Anzeige: 08:00 - \*\*:\*\*

### **Schichtfenster:**

Die Schichtfenster legen die Zeitbereiche für die Buchungen fest. Dabei können Schichtfenster für Kommen, Gehen oder beides festgelegt werden.

Wenn ein Schichtfenster angegeben wird, muss dieser immer als Pärchen mit Von- und Bis-Uhrzeit erfolgen.

Die Angabe erfolgt mit dem erweiterten Uhrzeitformat, damit tagesübergreifende Angaben möglich sind.

**Hinweis:** Werden Zeitfenster für Kommen- und Gehen-Buchungen angegeben, erfolgt der Schichtwechsel nur, wenn die erste Kommen-Buchung in das Zeitfenster für Kommen und die letzte Buchung in das Zeitfenster für Gehen fällt.

### Eingabefelder **Kommen von:**

Enthält die Uhrzeiten für den Beginn des Schichtfensters für die Kommen-Buchung.

### Eingabefelder **Kommen bis:**

Enthält die Uhrzeiten für das Ende des Schichtfensters für die Kommen-Buchung.

### Eingabefelder **Gehen von:**

Enthält die Uhrzeiten für den Beginn des Schichtfensters für die Gehen-Buchung.

### Eingabefelder **Gehen bis:**

Enthält die Uhrzeiten für das Ende des Schichtfensters für die Gehen-Buchung.

## Reiter "Übersicht"

Auf diesem Reiter wird der Schichtrhythmus monatsweise für die definierten Schichtgruppen angezeigt.

# DORMA MATRIX

## Schichtprofile

Die Anzeige erfolgt jeweils für den ausgewählten Monat.

Oktober 2014		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		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	Mi	Do	Fr
1 A1		Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	
2 A2		Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	

Datumsfeld **Monat / Jahr**:

Auswahl des Monats/Jahr für die Anzeige.

**Hinweis:** Mit Klick auf ein Zeittagesprogramm wird der Dialog für die Eingabe von Sondertagen geöffnet.

## Reiter "Sonderschichten"

Auf diesem Reiter werden die vom Schichtplan abweichenden Sonderschichten in Tabellenform verwaltet. Neue Sonderschichten werden durch einen neuen Eintrag in der Tabelle aufgenommen. Alternativ können die Sonderschichten auch direkt in der Übersicht eingetragen werden.

**Hinweis:** An Tagen mit Sonderschichten erfolgt keine Prüfung auf einen automatischen Schichtwechsel. Nach einer Sonderschicht erfolgt ein automatischer Rücksprung auf die geplante Schicht.

Schichtgruppe	Zeittagesprogramm	Von Datum	Bis Datum	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1 A1	70010 Spät	16.09.2014				

Anzahl Datensätze: 1

### Tabelle **Sonderschichten**

Die Tabelle Sonderschichten enthält die Sonderschichten für die entsprechenden Schichtgruppen.

Auswahlfeld **Schichtgruppe**:

Enthält die Schichtgruppe, für welche die Sonderschicht gilt.

Auswahl:

- Alle Schichtgruppen des Schichtprofils.

Auswahlfeld **Zeittagesprogramm**:

Enthält das Zeittagesprogramm für die Sonderschicht.

Auswahl:

- Alle Zeittagesprogramme im System.

Datumsfelder **Datum von, bis**

Enthält das Datum für die Sonderschicht, wenn die Sonderschicht nur einen Tag gilt.

Bei mehrtägigen Sonderschichten enthält das Bis Datum den letzten Tag für die Sonderschichten.

## Arbeitszeitpläne

Ein Arbeitszeitplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zeittagesprogramm angewendet wird. Damit bilden die Arbeitszeitpläne die zeitliche Grundlage für die Zeitverrechnung.

In der Regel basieren Arbeitszeitpläne auf einer wöchentlichen Einteilung. Bei anderen Arbeitszeitmodellen erlaubt DORMA MATRIX jedoch auch variable Arbeitszeitpläne mit einem frei definierbaren Arbeitszyklus.

**Hinweis:** Die Verwendung von variablen Arbeitszeitplänen muss über die Systemparameter freigeschaltet werden.

Ein besonderer Typ wird bei der Schichtverwaltung verwendet und kann wie der variable Arbeitszeitplan aus einem Rhythmus mit mehr oder weniger als 7 Tagen bestehen. Mit diesem Arbeitszeitplan Schicht wird der Schichtrhythmus für die Schichtgruppen der Schichtverwaltung abgebildet.

**Hinweis:** Der Arbeitszeitplan Schicht ist nur bei aktiver Lizenz Schichtverwaltung verfügbar.

## So bearbeiten Sie einen Arbeitszeitplan

Neben den üblichen auf einer Kalenderwoche basierenden festen Arbeitszeitplänen können Sie auch variable Arbeitszeitpläne auf der Basis von individuellen Arbeitszyklen erstellen. Diese eignen sich zum Beispiel für die Berechnung von Job-Sharing-Modellen oder Arbeitszeitpläne für die Schichtverwaltung, welche die verschiedenen Schichtrhythmen der Schichtgruppe abbilden.

### Festen Arbeitszeitplan bearbeiten

In einem festen Arbeitszeitplan wird jedem Wochentag ein entsprechendes Zeittagesprogramm zugewiesen. Erstellen Sie für jede Personengruppe, zum Beispiel abhängig von Abteilungen, Schichten und/oder Funktionen im Unternehmen, einen Arbeitszeitplan.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Arbeitszeitplan**, um den Dialog **Auswahl Arbeitszeitplan** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und wählen Sie den Typ **Fix eine Woche**, um einen neuen festen Arbeitszeitplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Wählen Sie in den Auswahlfeldern **Montag** bis **Sonntag** die entsprechenden Zeittagesprogramme aus, die an den jeweiligen Tagen zur Anwendung kommen sollen.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den festen Arbeitszeitplan zu speichern.

### Variablen Arbeitszeitplan bearbeiten

In einem variablen Arbeitszeitplan wird jedem Tag eines Arbeitszyklus ein entsprechendes Zeittagesprogramm zugewiesen. Erstellen Sie für jedes Arbeitszeitmodell einen Arbeitszeitplan.

Stellen Sie sicher, dass für jede Art von Arbeitstag zuvor ein Zeittagesprogramm erstellt wurde.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Arbeitszeitplan**, um den Dialog **Auswahl Arbeitszeitplan** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen** und wählen Sie den Typ **Variable Anzahl an Tagen**, um einen neuen variablen Arbeitszeitplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Wählen Sie im Feld **Referenzdatum** den ersten Tag des Arbeitszyklus.
6. Legen Sie in der Tabelle **Zeittagesprogramme** für jeden Tag des Arbeitszyklus einen Eintrag an und weisen diesem das Zeittagesprogramm zu, das für diesen Tag zur Anwendung kommen soll.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Arbeitszeitplan zu speichern.

**Tipp:** In einem Job-Sharing-Modell, in dem zum Beispiel zwei zeitlich gegeneinander versetzte Zyklen existieren, können Sie den Zyklus einmal anlegen, dann den Datensatz kopieren und für den zweiten Zyklus das Referenzdatum ändern.

### Arbeitszeitplan Schicht bearbeiten

In Arbeitszeitplan Schicht wird jedem Tag ein entsprechendes Zeittagesprogramm entsprechend dem Schichtrhythmus zugewiesen. Erstellen Sie für jeden Schichtplan einen Arbeitszeitplan.

Stellen Sie sicher, dass für jede Art von Arbeitstag zuvor ein Zeittagesprogramm erstellt wurde.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Arbeitszeitplan**, um den Dialog **Auswahl Arbeitszeitplan** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen** und wählen Sie den Typ **Schicht**, um einen neuen Schichtplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Legen Sie in der Tabelle **Zeittagesprogramme** für jeden Tag des Schichtrhythmus einen Eintrag an und weisen diesem das Zeittagesprogramm zu, das für diesen Tag zur Anwendung kommen soll.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Arbeitszeitplan zu speichern.

**Tipp:** In einem Schichtmodell, in dem zum Beispiel drei zeitlich gegeneinander versetzte Zyklen existieren, können Sie den Zyklus einmal anlegen. In den Schichtprofilen weisen Sie dann den Schichtgruppen mit den gleichen Arbeitszeitplan einen entsprechenden Starttag zu, an dem der Rhythmus beginnt.

### Dialog "Auswahl Arbeitszeitpläne"

Im Dialog **Auswahl Arbeitszeitpläne** werden alle für das Zeitsystem angelegten Arbeitszeitpläne angezeigt, die auf der Basis der Zeittagesprogramme die Wochenarbeitszeit festlegen. Je nach Arbeitszeitmodell eines Unternehmens lassen sich die Pläne beliebig ergänzen und anpassen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Arbeitszeitpläne anlegen, selektierte Arbeitszeitpläne bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zeitwochenplänen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer		Fix	
<input type="checkbox"/>	2	Vollzeit		Fix	
<input type="checkbox"/>	7001	2-Schicht	2-Schicht	Schicht	
<input type="checkbox"/>	7010	3-Schicht	3-Schicht	Schicht	
<input type="checkbox"/>	7020	10-Schicht 1	10-Schicht 1	Schicht	
<input type="checkbox"/>	7021	10-Schicht 2	10-Schicht 2	Schicht	

Anzahl Datensätze: 6

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Arbeitszeitplans.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Arbeitszeitplans.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Arbeitszeitplans.

### Spalte **Typ**:

Enthält den Typ des Arbeitszeitplans.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

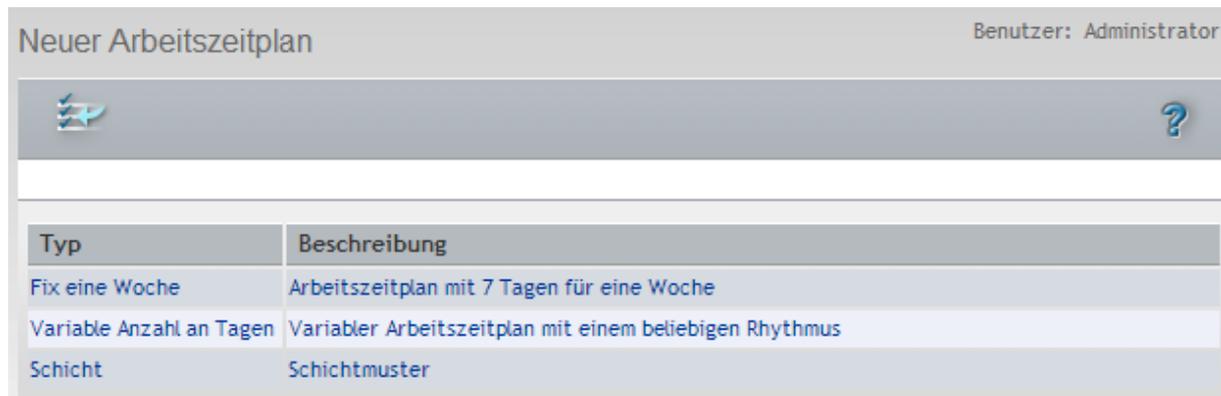
## Dialog "Neuer Arbeitszeitplan"

Im Dialog **Neuer Arbeitszeitplan** werden die verfügbaren Vorlagen für die Arbeitszeitpläne angezeigt. Der Bearbeitungsdialg ist abhängig vom gewählten Typen.

Diese Auswahl erscheint immer, wenn Sie im Dialog **Auswahl Arbeitszeitpläne** auf **Neuen Datensatz anlegen** klicken. Wenn Sie aus dem Dialog **Arbeitszeitplan bearbeiten** bzw. **Variablen Arbeitszeitplan**

**bearbeiten** heraus einen neuen Datensatz anlegen, wird dieser immer auf der Basis des Typen des jeweiligen Bearbeitungsdialogs erstellt.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie in den Auswahldialog.



Typ	Beschreibung
Fix eine Woche	Arbeitszeitplan mit 7 Tagen für eine Woche
Variable Anzahl an Tagen	Variabler Arbeitszeitplan mit einem beliebigen Rhythmus
Schicht	Schichtmuster

Spalte **Typ**:

Enthält die Bezeichnung des verfügbaren Vorlagentypen.

Spalte **Beschreibung**:

Enthält eine kurze Beschreibung des jeweiligen Typen.

**Varianten:**

- Fix eine Woche: Üblicher Typ eines Arbeitszeitplans auf der Basis einer Arbeitswoche.
- Variable Anzahl an Tagen: Frei definierbarer Arbeitszeitplan mit individuell konfigurierbarem Rhythmus. Dieser Typ ist nur verfügbar, wenn der entsprechende Systemparameter freigeschaltet wurde.
- Schicht: Arbeitszeitplan im Sinne eines Schichtplans für die Schichtverwaltung, welcher den Schichtrhythmus festlegt. Dieser Typ ist nur bei aktiver Lizenz Schichtverwaltung verfügbar.

## Dialog "Arbeitszeitplan bearbeiten"

Im Dialog **Arbeitszeitplan bearbeiten** werden neue Arbeitszeitpläne angelegt sowie bestehende Arbeitszeitpläne bearbeitet. Jeder Arbeitszeitplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Arbeitszeitpläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

In einem Arbeitszeitplan wird jedem Kalendertag einer Woche ein Zeittagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Arbeitszeitplan bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Versionen

1/1

Gültig von  Gültig bis

Zeittagesprogramm für: Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Arbeitszeitplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Arbeitszeitplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung des Arbeitszeitplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von:** Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis:** Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

### Auswahlfelder **Zeittagesprogramm für: Montag:** bis **Sonntag:**

Enthält das Zeittagesprogramm zum Wochentag. Für jeden Wochentag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeittagesprogramme.

## Dialog "Variabler Arbeitszeitplan bearbeiten"

Im Dialog **Variabler Arbeitszeitplan bearbeiten** werden variable Arbeitszeitpläne angelegt sowie bearbeitet. Jeder Arbeitszeitplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Arbeitszeitpläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

In einem variablen Arbeitszeitplan kann ein individueller Zyklus definiert werden, indem einer beliebigen Anzahl von Arbeitstagen verschiedene Zeittagesprogramme zugeordnet werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

The screenshot shows the 'Variabler Arbeitszeitplan bearbeiten' window. The user is 'Administrator'. The interface includes a toolbar with icons for navigation, copy, delete, and print. The main form has three input fields: 'Nummer' with the value '3', 'Bezeichnung', and 'Kurzbezeichnung'. To the right is a 'Versionen' section with navigation arrows, a '1/1' indicator, and 'Gültig von' and 'Gültig bis' date fields. At the bottom are 'Allgemein' and 'Übersicht' tabs.

### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Arbeitszeitplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Arbeitszeitplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Arbeitszeitplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumfeld **Gültig von**: Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumfeld **Gültig bis**: Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

### **Reiter "Allgemein"**

Auf diesem Reiter wird der Rhythmus des Arbeitsplans definiert. Weisen Sie jedem Tag ein Zeittagesprogramm zu.

# DORMA MATRIX

## Arbeitszeitpläne

Tag	Zeittagesprogramme	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	4 Teilzeit			
2	4 Teilzeit			
3	4 Teilzeit			
4	4 Teilzeit			
5	5 Frei			
6	5 Frei			

Anzahl Datensätze: 6

### Feld **Referenzdatum:**

Enthält das Startdatum für den Zyklus. Dieses Datum entspricht Tag 1 in der Tabelle.

### Tabelle **Zeittagesprogramme:**

Enthält für jeden Tag im Zyklus das entsprechende Zeittagesprogramm.

#### Spalte **Tag:**

Enthält die laufende Nummer des Tages. Der Tag bestimmt die Position innerhalb des Zyklus.

#### Spalte **Zeittagesprogramme:**

Enthält das für den Tag gültige Zeittagesprogramm.

## Reiter "Übersicht"

Auf diesem Reiter können Sie sich den Arbeitszeitplan als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht anzeigen lassen.

Juni 2012	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
KW 22					1 T3	2 T3	3 T3
KW 23	4 f	5 T5	6 T5	7 T5	8 f	9 T3	10 T3
KW 24	11 T3	12 f	13 T5	14 T5	15 T5	16 f	17 T3
KW 25	18 T3	19 T3	20 f	21 T5	22 T5	23 T5	24 f
KW 26	25 T3	26 T3	27 T3	28 f	29 T5	30 T5	

### Pfeilschaltflächen:

Schalten den Darstellungszeitraum um ein Intervall vor oder zurück.

### Auswahlfeld:

Enthält den Darstellungszeitraum. Sie können wählen, ob der Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht dargestellt werden soll.

**Hinweis:** Die farbliche Darstellung des Kalenders entspricht der Farbauswahl der einzelnen Zeittagesprogramme.

Schaltfläche **nur Sondertage** bzw. **alle Tage**:

Über die Schaltfläche kann zwischen der Darstellung nur Sondertage oder alle Tage gewechselt werden. Je nach aktueller Auswahl wechselt die Beschriftung der Schaltfläche.

Auswahlfeld **Kalender**:

Mit der Auswahl eines Kalenders werden bei der Darstellung die im Kalender hinterlegten Sondertage zur Berechnung der Ersatztagesprogramme mit berücksichtigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kalender.

## Dialog "Arbeitszeitplan Schicht bearbeiten"

Im Dialog **Arbeitszeitplan Schicht bearbeiten** werden Arbeitszeitpläne für die Schichtverwaltung angelegt und bearbeitet. Jeder Arbeitszeitplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Arbeitszeitpläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

In einem Arbeitszeitplan vom Typ Schicht wird der Schichtrhythmus definiert, in dem einer beliebigen Anzahl von Arbeitstagen verschiedene Zeittagesprogramme zugeordnet werden, die dann den Schichtrhythmus abbilden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Arbeitszeitplan Schicht bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Beschreibung

Versionen

1/1

Gültig von  Gültig bis

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für den Arbeitszeitplan. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für den Arbeitszeitplan. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung für den Arbeitszeitplan. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Beschreibung**:

Freies Textfeld für die Beschreibung des Arbeitszeitplans.

### Versionen:

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von:** Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis:** Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

### Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter wird der Schichtrhythmus durch die Angabe der Zeittagesprogramme definiert.

Tag	Zeittagesprogramme	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
2	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
3	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
4	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
5	7001 Früh	← [Icon]	[Icon]	
6	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
7	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
8	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
9	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
10	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
11	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
12	70010 Spät	← [Icon]	[Icon]	
13	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	
14	3 Wochenende	← [Icon]	[Icon]	

Anzahl Datensätze: 14

### Tabelle **Schichtrhythmus:**

Enthält für jeden Tag im Schichtrhythmus das entsprechende Zeittagesprogramm.

#### Spalte **Tag:**

Enthält die laufende Nummer des Tages. Der Tag bestimmt die Position innerhalb des Rhythmus.

#### Spalte **Zeittagesprogramme:**

Enthält das für den Tag gültige Zeittagesprogramm für die Schicht

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeittagesprogramme.

### Reiter "Übersicht"

Auf diesem Reiter wird wahlweise der einfache Schichtrhythmus oder der Schichtrhythmus für ein Jahr dargestellt.

Über das Auswahlfeld kann die Anzeige gewählt werden.

Anzeigeoptionen:

# DORMA MATRIX

## Arbeitszeitpläne

- Rhythmus: Zeigt den einfachen Schichtrhythmus an.
- Jahresübersicht: Der Schichtrhythmus wird für ein Jahr beginnend ab dem Startmonat unter Berücksichtigung des Starttages, angezeigt.
- Jahresübersicht tageweise: Der Schichtrhythmus wird für ein Jahr beginnend ab dem Startmonat unter Berücksichtigung des Starttages, angezeigt.  
Die Anzeige orientiert sich an den Wochentagen.

### Anzeigeoptionen:

#### Übersicht **Rhythmus**:

Dargestellt wird der einmalige Schichtrhythmus ohne Bezug auf ein Datum.

Beschreibung 2-Schicht

Allgemein Übersicht

Rhythmus Start Wochentag Montag

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--

#### Auswahlfeld **Start Wochentag**:

Der Wochentag legt den Beginn der Anzeige und damit den Beginn des Rhythmus fest.

Auswahl:

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

Standard: Montag.

#### Übersicht **Jahresübersicht**

Angezeigt wird der Schichtrhythmus für ein Jahr unter Berücksichtigung des Referenzdatums.

**Hinweis:** Wenn es für den Arbeitszeitplan mehrere Versionen gibt, erfolgt die Anzeige nur für den Gültigkeitsbereich der ausgewählten Version.

# DORMA MATRIX

## Arbeitszeitpläne

2014	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Januar	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr
Februar	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr				
März	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	
April	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp		
Mai	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	
Juni	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--		
Juli	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	
August	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	
September	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--		
Oktober	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp
November	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	
Dezember	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--		

### Übersicht Jahresübersicht tageweise:

Angezeigt wird die Jahresübersicht mit Bezug auf die Wochentage unter Berücksichtigung des Referenzdatums.

2014	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	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	
Januar			Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr				
Februar						--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr				
März						--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	
April		Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp							
Mai				Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--			
Juni						--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr		
Juli		Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr				
August					Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--		
September	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp				
Oktober				Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp				
November					--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--		
Dezember	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr							

### Datumsfeld Referenzdatum:

Durch Angabe eines Referenzdatums kann der Rhythmus genau auf ein Datum ausgerichtet werden, ab dem der Schichtrhythmus beginnt. Der Schichtrhythmus wird bezogen auf das Referenzdatum für die Vergangenheit und die Zukunft angezeigt.

### Schaltfläche nur Sondertage / alle Tage:

Über die Schaltfläche kann zwischen der Darstellung nur "Sondertage" oder "Alle Tage" gewechselt werden. Je nach aktueller Auswahl wechselt die Beschriftung der Schaltfläche.

### Auswahlfeld Kalender:

Mit der Auswahl eines Kalenders werden bei der Darstellung die im Kalender hinterlegten Sondertage zur Berechnung der Ersatztagesprogramme mit berücksichtigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kalender.

## Zeittagesprogramme

Zeittagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Zeiterfassung und Zeitwirtschaft und werden in den Arbeitszeitplänen den Wochentagen zugeordnet, an denen sie zur Anwendung kommen.

Über Zeittagesprogramme wird für jeden Tag definiert, in welchen Zeitintervallen die Buchungen verrechnet werden. Daneben enthalten die Zeittagesprogramme wichtige Vorgaben und Konstanten für die Zeiterfassung und der Zeitverrechnung.

Über Ersatzzeittagesprogramme kann jedem Tagestyp, wie Feier- oder Sondertagen, ein separates Zeittagesprogramm zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Tagestypen im Kalender eingetragen sind und entsprechende Ersatzzeittagesprogramme für den jeweiligen Tagestypen im Zeittagesprogramm definiert werden.

### So bearbeiten Sie ein Zeittagesprogramm

Zeittagesprogramme enthalten die grundlegenden Einstellungen für die Zeitwirtschaft. Erstellen Sie für jede Personengruppe, z.B. abhängig von Abteilungen, Schichten und/oder Funktionen im Unternehmen, ein Zeittagesprogramm.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Zeittagesprogramme**, um den Dialog **Auswahl Zeittagesprogramme** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Zeittagesprogramm anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Geben Sie in den Feldern bei den Zeitbereichen die Zeitintervalle ein und füllen den Bereich der Konstanten aus.
6. Um die Ersatzprogramme zu definieren, wählen Sie in der Tabelle **Ersatzprogramme** das gewünschte Tagesprogramm für die jeweiligen Tagestypen. Soll für einen Tagestypen immer das eigentliche Tagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

**Hinweis:** Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, zunächst alle benötigten Zeittagesprogramme zu erstellen und anschließend die entsprechenden Ersatzprogramme zuzuweisen.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Zeittagesprogramm zu speichern.

### Dialog "Auswahl Zeittagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Zeittagesprogramme** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Zeittagesprogramme angezeigt. Jedes Zeittagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zeittagesprogramme anlegen, selektierte Zeittagesprogramme bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zeittagesprogrammen suchen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer		
<input type="checkbox"/>	2	Vollzeit	T8	
<input type="checkbox"/>	3	frei	f	
<input type="checkbox"/>	4	Teilzeit 2,5	T2,5	
<input type="checkbox"/>	5	Teilzeit 3	T3	
<input type="checkbox"/>	6	Teilzeit 4	T4	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Zeittagesprogramms.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Zeittagesprogramms.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Zeittagesprogramms.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Zeittagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Zeittagesprogramm bearbeiten** werden neue Zeittagesprogramme angelegt sowie bestehende Zeittagesprogramme bearbeitet. Jedes Zeittagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Je nach vorhandenen Arbeitszeitmodellen innerhalb des Unternehmens lassen sich die Programme beliebig ergänzen und anpassen.

Zeittagesprogramme sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes

speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Von	Bis	Pausenzeit	Mindestanwesenheit
Rahmenzeit 06:00	21:00		
Kernzeit			
Pause 1 09:00	09:15		
Pause 2 12:00	13:00	00:30	
Pause 3			

Tagestyp	Ersatzprogramme
3 Feiertag	

### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Zeittagesprogramms. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Zeittagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Zeittagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen**:

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von**: Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis**: Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

### **Visualisierung der Zeitbereiche**:

In der Visualisierung werden die resultierenden Zeitbereiche entsprechend ihrer Definition durch

farbliche Balken dargestellt, in denen sie gültig sind.

Der Zeitrahmen umfasst den äußeren Zeitbereich für den Tag. In diesem Zeitbereich werden die Buchungen erfasst und die Anwesenheitszeit wird im Konto "Vor/Nach Rahmenzeit" verrechnet, aber nicht der Arbeitszeit und damit dem Saldo gutgeschrieben. Die Anwesenheitszeit kann als Arbeitszeit verrechnet werden, wenn eine entsprechende Berechtigung für "Vor/Nach Rahmenzeit" vergeben wird.

### Feld **Farbe**:

Zeigt die Farbe, mit der das Zeittagesprogramm in der Übersicht des Arbeitszeitplans dargestellt wird. Klicken Sie auf das Symbol **Farbe auswählen**, und klicken Sie in der Farbtafel auf eine Farbe, um diese zuzuweisen.

### Eingabefeld **Tagesabschlusszeit**:

Enthält die Uhrzeit, wann der Tagesabschluss ausgeführt wird. Mit dem Tagesabschluss endet der Tag. Der Tag für die Verrechnung erstreckt sich nicht zwangsläufig von 0:00 - 24:00 Uhr, sondern kann zu jeder beliebigen Uhrzeit beginnen und enden.

Wird die Tagesabschlusszeit auf eine Uhrzeit kleiner 24:00 festgelegt, beginnt der Tag zur angegebenen Uhrzeit am Vortag.

Endet das Zeittagesprogramm am Folgetag, muss die Uhrzeit für den Tagesabschluss im Format hh+mm eingegeben werden. Wird keine Angabe zur Tagesabschlusszeit gemacht, orientiert sich das Tagesprogramm am Beginn des nachfolgenden Tagesprogramms. Diese Tagesprogramme werden als variable Tagesprogramme bezeichnet.

### Formate und Wertebereiche:

00:01-23:59 = Das Tagesprogramm beginnt am Vortag zur angegebenen Zeit und endet am aktuellen Tag zur angegebenen Zeit.

24:00 = Das Tagesprogramm deckt genau den Kalendertag ab und beginnt um 00:00 Uhr und endet um 24:00 Uhr.

00+01-23+59 = Das Tagesprogramm beginnt am aktuellen Tag zur angegebenen Uhrzeit und endet am Folgetag zur angegebenen Uhrzeit.

Keine Angabe = Variables Tagesprogramm, welches sich am nachfolgenden Tagesprogramm orientiert.

**Hinweis:** Durch die Kombination von Tagesprogrammen mit unterschiedlichen Tagesabschlusszeiten kommt es zu Überlappungen oder Lücken zwischen den Tagesprogrammen.

Die Lücken werden durch das nachfolgende Tagesprogramm mit dem Zeitbereich Vor/Nachrahmenzeit gefüllt.

Liegt eine Überlappung vor, beginnt das nachfolgende Tagesprogramm erst mit dem Ende des aktuellen Tagesprogramms und fällt daher kürzer aus.

Eine Ausnahme ist das variable Tagesprogramm, welches immer mit dem Beginn des nachfolgenden Tagesprogramms endet.

Weitere Informationen zu verschobenen Tagesprogrammen finden sie unter: [Arbeiten mit verschobenen Tagesprogrammen](#).

### **Zeitbereiche:**

#### **Rahmenzeit:**

Die Rahmenzeit umfasst den Zeitbereich, in dem Anwesenheitszeiten der Person im Saldo angerechnet werden.

Eingabefeld **Von**: Legt den Beginn des Zeitbereiches fest.

Eingabefeld **Bis**: Legt das Ende des Zeitbereiches fest.

#### **Kernzeit:**

Die Kernzeit umfasst den Zeitbereich, in dem die Person anwesend sein muss. Anwesenheitszeiten

werden wie im Zeitbereich Rahmenzeit verrechnet, jedoch werden die Buchungen in diesem Zeitbereich in den Besonderheiten mit dem Hinweis: "Buchung in Kernzeit" ausgewiesen.

Eingabefeld **Von**: Legt den Beginn des Zeitbereiches fest.

Eingabefeld **Bis**: Legt das Ende des Zeitbereiches fest.

### **Pause 1, 2 und 3:**

Zur Angabe von Zeitbereichen für feste und variable Pausen.

Wird keine Pausenzeit angegeben, wird der Zeitbereich als feste Pause gewertet. Bei Angabe einer Pausenzeit wird der Zeitbereich als variable Pause berechnet.

Eingabefeld **Von**: Legt den Beginn des Zeitbereiches fest.

Eingabefeld **Bis**: Legt das Ende des Zeitbereiches fest.

Eingabefeld **Pausenzeit**: Dieser Stundenwert legt die Pausenzeit für variable Pausen fest, welche eine Person innerhalb des Zeitbereiches mindestens nehmen muss. Bleibt die tatsächlich gemachte Pause unter diesem Mindestwert, werden Anwesenheiten bis zum Erreichen der Pausenzeit als Pausenabzug und nicht als Arbeitszeit berechnet.

Eingabefeld **Mindestanwesenheit**: Legt die Zeit fest, die eine Person zu Beginn des Zeitbereiches anwesend sein muss, damit die Pause gerechnet wird. Erfolgt keine Angabe wird die Anwesenheitszeit nicht ausgewertet.

Liegt die erste Buchung am Tag innerhalb des Zeitbereiches, verringert die Zeitdifferenz zwischen Beginn des Zeitbereiches und dem Buchungszeitpunkt die zu nehmende Pausenzeit.

Liegt die letzte Buchung innerhalb des Zeitbereiches, verringert sich die zu nehmende Pausenzeit um die Differenz zwischen dem Buchungszeitpunkt und dem Ende des Zeitbereiches.

Soll im Ausnahmefall keine Pause gerechnet werden, kann durch eine entsprechende Korrektur die Pausenrechnung für eine bestimmte Pause oder für den Tag ausgesetzt werden.

### **Vorgaben:**

Im Bereich der Vorgaben werden verschiedene Einstellungen für die Zeitverrechnung vorgegeben.

#### **Eingabefeld Maximale Arbeitszeit:**

Legt die maximale Arbeitszeit in Stunden für den Tag fest, die einer Person im Saldo gutgeschrieben wird. Diese maximale Arbeitszeit kommt zur Anwendung, wenn für die Person keine persönliche maximale Arbeitszeit vorgegeben ist. Durch eine entsprechende Korrektur kann die maximale Arbeitszeit auch für einen Tag übersteuert werden.

#### **Auswahlfeld Pausenplan:**

Alternativ zur Angaben von Pausenzeiten können Pausen auch durch einen Pausenplan festgelegt werden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Pausenpläne.

#### **Eingabefeld Sollzeit:**

Legt die Sollarbeitszeit der Person in Stunden pro Tag fest.

#### **Eingabefeld Dienstgang Beginn:**

Legt die Uhrzeit fest, zu der Personen mit Dienstgangberechtigung eingebucht werden, wenn die erste Buchung am Tag eine Dienstgang-Kommen-Buchung ist und der Zeitpunkt der Buchung nach dem Zeitpunkt "Dienstgang Beginn" liegt.

#### **Eingabefeld Dienstgang Ende:**

Legt die Uhrzeit fest, zu der Personen mit Dienstgangberechtigung ausgebucht werden, wenn die letzte Buchung am Tag eine Dienstgang-Gehen-Buchung ist und der Zeitpunkt der Buchung vor dem Zeitpunkt "Dienstgang Ende" liegt.

### Eingabefeld **Maximale Dienstgangzeit:**

Legt die maximale Dienstgangzeit in Stunden pro Tag fest, die einer Person im Saldo gutgeschrieben wird. Diese maximale Dienstgangzeit kommt zur Anwendung, wenn für die Person keine persönliche maximale Dienstgangzeit vorgegeben ist. Durch eine entsprechende Korrektur kann die maximale Dienstgangzeit auch für einen Tag übersteuert werden.

### Eingabefeld **automatisch Kommen:**

Zur Eingabe einer festen Uhrzeit, zu der automatisch eine Kommen-Buchung erfolgt.

### Eingabefeld **automatisch Gehen:**

Zur Eingabe einer festen Uhrzeit, zu der automatisch eine Gehen-Buchung erfolgt.

### Tabelle **Ersatzprogramme:**

Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Tagestypen festlegen können.

#### Spalte **Tagestyp:**

Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tagestypen. Die Tagestypen werden aus dem Kalender ermittelt, der durch Berechtigungen mit dem Zeitwochenplan in Verbindung steht.

#### Auswahlfeld **Ersatzprogramme:**

Auswahl des Ersatztagesprogramms, welches an Tagen mit dem entsprechenden Tagestypen zu Einsatz kommt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeittagesprogramme

**Hinweis:** Es werden nur die Tagestypen angeboten, die in den Kalendern verwendet werden.

## Pausenpläne

In den Pausenplänen werden die arbeitszeitabhängigen Pausen abgebildet. Die arbeitszeitabhängigen Pausen orientieren sich nur an der Arbeitszeit und nicht an festen Zeitpunkten des Tages, wie dies für feste und variable Pausen der Fall ist.

Pausenpläne werden den Zeittagesprogrammen zugeordnet, wobei einem Zeittagesprogramm genau ein Pausenplan zugeordnet werden kann.

Pausenpläne sind verrechnungsrelevant und unterliegen der Versionsverwaltung.

### So bearbeiten Sie einen Pausenplan

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Pausenpläne**, um den Dialog **Auswahl Pausenpläne** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Pausenplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Um die Pausenzeiten zu definieren, klicken Sie in der Tabelle auf **Zeile hinzufügen** oder auf **Zeile ändern**.
6. Geben Sie die Arbeitszeit und die Pausenzeit ein.

7. Klicken Sie auf **Neue Zeile speichern**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 5.-8. für alle Pausenzeiten, die Sie dem Pausenplan zuordnen möchten.
9. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Pausenplan zu speichern.

## Dialog "Auswahl Pausenpläne"

Im Dialog **Auswahl Pausenpläne** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Pausenpläne angezeigt. Jeder Pausenplan wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Pausenpläne anlegen, selektierte Pausenpläne bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Pausenplänen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Mindestpausenplan		

Anzahl Datensätze: 1

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Pausenplans.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Pausenplans.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Pausenplans.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Pausenplan bearbeiten"

Im Dialog **Pausenplan bearbeiten** werden neue Pausenpläne angelegt sowie bestehende Pausenpläne bearbeitet. Jeder Pausenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Arbeitszeit	Pausenzeit	Bearbeiten	Löschen
6:00	0:30		
9:00	0:45		

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Pausenplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Pausenplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung des Pausenplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von:** Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis:** Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

Standardwert: Nicht aktiviert.

### Kontrollkästchen **Pause komplett verrechnen:**

Legt fest, wie die Pause bei Erreichen einer angegebenen Arbeitszeit zu verrechnen ist.

Auswahl:

- Aktiv: Es wird die gesamte Pause abgezogen, sobald die Arbeitszeit den vorgegeben Wert erreicht hat.
- Nicht aktiv: Es wird nur der Betrag der Pause abgezogen, um den die Arbeitszeit höher ist als der vorgegebene Wert.

Standardwert: Nicht aktiv

### Kontrollkästchen **Kaskadenförmige Pausenermittlung:**

Legt fest, wie die verschiedenen, in der Tabelle definierten Pausenzeiten, in Abhängigkeit der Arbeitszeit zu verrechnen sind.

Auswahl:

- Aktiviert: Es wird zunächst die erste Tabellenzeile geprüft. Sollte sich hieraus ein Pausenabzug ergeben, so wird dieser von der Arbeitszeit abgezogen. Mit der Restarbeitszeit wird die zweite Tabellenzeile geprüft, wobei sich ein zusätzlicher Abzug ergeben kann, welcher wiederum die Restarbeitszeit reduziert. Mit dieser wird nun sukzessive die nächste Tabellenzeile geprüft, bis eine Restarbeitszeit den entsprechenden Wert der angegebenen Arbeitszeit für die Pausenberechnung nicht mehr erreicht oder die Tabelle keine Einträge mehr hat.
- Nicht aktiviert: Der Pausenabzug errechnet sich aus der Tabellenzeile mit der größten angegebenen Arbeitszeit, die noch unter der Arbeitszeit liegt.

Standardwert: Nicht aktiv

### Kontrollkästchen **Nur gebuchte Pausen berücksichtigen:**

Legt fest, ob nur gebuchte Pausen oder auch Unterbrechungen durch Gehen- und Kommen-Buchungen als Pause gewertet werden.

Auswahl:

- Aktiv: Es werden nur gebuchte Pausen berücksichtigt. Unterbrechungen durch Gehen- und Kommen-Buchungen werden nicht als Pause gewertet.
- Nicht aktiv: Es werden neben gebuchten Pausen auch Unterbrechungen durch Gehen- und Kommen-Buchungen als Pause gewertet.

Standardwert: Nicht aktiv

### Auswahlfeld **Pausenprüfung und Abzug:**

Legt fest, ob die Prüfung sowie ein notwendiger Pausenabzug am Ende des Tages oder entsprechend dem Pausenplan erfolgen.

Auswahl:

- Prüfung und Abzug am Ende des Tages. Zum Tagesabschluss wird geprüft, ob das Pausensoll erreicht ist. Wenn nicht, erfolgt der Pausenabzug am Ende der Arbeitszeit.
- Prüfung am Ende des Tages, Abzug gemäß Pausenplan. Zum Tagesabschluss wird geprüft, ob das Pausensoll erreicht ist. Wenn nicht, erfolgt der Pausenabzug jeweils zu den angegebenen Arbeitszeiten.
- Prüfung und Abzug gemäß Pausenplan. Jeweils zu den angegebenen Zeiten aus der Tabelle der Pausenzeiten erfolgt die Prüfung, ob das Pausensoll erreicht ist. Wenn nicht, erfolgt ein direkter Pausenabzug.

Standardwert: Prüfung und Abzug am Ende des Tages.

### Kontrollkästchen **Getrennte Pausenrechnung:**

Legt fest, ob das Pausensoll aus fixen und variablen Pausen und den Pausen aus einem Pausenplan zusammen oder getrennt betrachtet werden.

Auswahl:

- Aktiv: Pausen aus dem Zeittagesprogramm, wie fixe und variable Pausen, und Pausen aus dem Pausenplan werden zusammen gerechnet.
- Nicht aktiv: Pausen aus dem Zeittagesprogramm und Pausen aus dem Pausenplan werden komplett getrennt betrachtet.

**Hinweis:** Bei Überlappungen der Bereiche kann es zu doppelten Pausenabzügen kommen.

Standardwert: Aktiv.

### Eingabefeld **Minimale Pausenzeit:**

Legt die Zeit fest, die eine Person mindestens abwesend sein muss, damit die Abwesenheitszeit als

Pause gerechnet wird. Erfolgt keine Angabe wird die Abwesenheitszeit als Pause gerechnet, sofern es keine anderen Einschränkungen wie zum Beispiel einen Pausenrahmen gibt.

### Tabelle **Pausenzeiten:**

Enthält die für die verschiedenen Arbeitszeiten anzurechnenden Pausenzeiten.

#### Spalte **Arbeitszeit:**

Enthält die angerechnete Arbeitszeit, nach der bei Erreichen die Pausenzeit genommen werden muss.

#### Spalte **Pausenzeit:**

Dieser Stundenwert legt die Pausenzeit fest, welche eine Person nach Erreichen der Arbeitszeit mindestens nehmen muss. Bleibt die tatsächlich gemachte Pause unter diesem Mindestwert, werden Anwesenheiten bis zum Erreichen der Pausenzeit als Pausenabzug und nicht als Arbeitszeit berechnet.

### Tabelle **Pausenrahmen:**

Enthält die Pausenrahmen, wenn Pausen innerhalb von Zeitbereichen zu nehmen sind.

#### Spalte **Pausenrahmenbeginn:**

Enthält die Uhrzeit, wann der Pausenrahmen beginnt.

#### Spalte **Pausenrahmenende:**

Enthält die Uhrzeit, wann der Pausenrahmen endet.

## Kontenverwaltung

Im Menü **Kontenverwaltung** definieren Sie alle Stammdaten, die mit den Kontenabgleichen, Kontenberechnungen und Kontenabschlüssen in Zusammenhang stehen.



Über den Menüpunkt **Kontenabgleichprofile** definieren Sie die Kontenabgleichprofile mit den Kontenabgleichen und den Abschlüssen.

Über den Menüpunkt **Kontenabgleiche** definieren Sie die einzelnen Kontenabgleiche, die in den Kontenabgleichprofilen zusammengefasst werden.

Über den Menüpunkt **Kontenabschlüsse** definieren Sie die Kontenabschlüsse mit den internen Abschlussregeln und den Zeitkonten die auf null gesetzt werden sollen.

Über den Menüpunkt **Kontenberechnungsprofile** definieren Sie die Kontenberechnungsprofile mit den Kontenberechnungen der einzelnen Zeitkonten.

Über den Menüpunkt **Kontenberechnungen** definieren Sie die Regeln für die tägliche Berechnung der Zeitkonten.

Über den Menüpunkt **Zusatzbedingungen** definieren Sie die zusätzlichen Bedingungen für die Verwendung in den Kontenberechnungen.

Über den Menüpunkt **Zeitkonten** definieren Sie die benötigten Zeitkonten für Ihre Anwendung.

## Kontenabgleichprofile

Ein Kontenabgleichprofil besteht aus Verrechnungsregeln und Abschlüssen für die Kontennullstellung.

Mittels der definierten Regeln können die über die Kontenberechnungsprofile gefüllten Konten täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich und periodisch betrachtet und gemäß den definierten Regeln verrechnet werden. Die Einzelregeln erstellen Sie im Kontenabgleich und ordnen diese den Kontenabgleichprofilen zu. Die Einzelregeln können Sie in allen Kontenabgleichprofilen einsetzen.

Die Abarbeitung eines Kontenabgleichprofils erfolgt am Ende eines Tages in der Reihenfolge

- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- jährlich
- periodisch.

Bei der Neuanlage eines Kontenabgleichprofils enthält dieses die Verrechnungen für Tag, Monat und Jahr. Für jede Verrechnung müssen Sie den Zeitpunkt angeben, wann die Prüfung und Verrechnung durchgeführt wird. Bei Bedarf können Sie weitere Verrechnungen über die Konfiguration hinzufügen. Dabei kann jeder Verrechnungstyp mehrfach vorkommen. So können Sie zum Beispiel einen zweiten Jahresabschluss im März für die Urlaubsberechnung neben dem Jahresabschluss am Ende des Jahres anlegen.

In der Personenverwaltung müssen Sie jeder Person der Zeitwirtschaft genau ein Kontenabgleichprofil zuweisen.

## Dialog "Auswahl Kontenabgleichprofile"

Im Dialog **Auswahl Kontenabgleichprofile** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenabgleichprofile angezeigt. Jedes Kontenabgleichprofil wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kontenabgleichprofile anlegen, selektierte Kontenabgleichprofile bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kontenabgleichprofilen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Standard	S	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung	Verw	

Anzahl Datensätze: 3

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für das Kontenabgleichprofil.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für das Kontenabgleichprofil.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für das Kontenabgleichprofil.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Kontenabgleichprofil bearbeiten"

Im Dialog **Kontenabgleichprofil bearbeiten** werden neue Kontenabgleichprofile angelegt sowie bestehende Kontenabgleichprofile bearbeitet. Jedes Kontenabgleichprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

**Hinweis:** Anhängig von der Konfiguration kann der Dialog abweichende Reiter enthalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Bei Bedarf können Sie dem Kontenabgleichprofil weitere Verrechnungszeitpunkte über die Schaltfläche **Konfiguration** in der Symbolleiste hinzufügen. Für den neuen Verrechnungszeitpunkt wird dem Dialog ein Reiter zugefügt.

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für das Kontenabgleichprofil. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für das Kontenabgleichprofil. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für das Kontenabgleichprofil. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von:** Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis:** Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

### **Verrechnungen:**

Die verschiedenen Verrechnungen, wie Tag, Woche, Monat, Jahr und periodisch, werden jeweils auf einem eigenen Reiter dargestellt.

Für jeden Verrechnungsblock können neben dem Abschluss für die Kontenrücksetzung Angaben zu Ausführungszeitpunkt und Kontenabgleich angegeben werden.

## Tag

Dieser Reiter enthält die täglichen Verrechnungen. Diese werden täglich zum Ende des Tages durchgeführt. Weitere Angaben zum Ausführungszeitpunkt sind nicht notwendig.

### Kontrollkästchen **Interner Abschluss**

Enthält die Kennung, ob der interne Tagesabschluss ausgeführt werden soll. Im internen Abschluss werden die festen Zeitkonten für den Tag zurückgesetzt und Ausbuchungen vorgenommen, wenn die Person nicht mit dem Status Abwesend geführt wird.

- Aktiviert: Der interne Abschluss wird ausgeführt.
- Nicht aktiviert: Der interne Abschluss wird nicht ausgeführt.

### Auswahlfeld **Kontenabschluss**:

Enthält den Kontenabschluss mit der Kontenrücksetzung der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag.
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Tag.

Standardwert: Leer

### Tabelle **Kontenabgleich**:

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

**Hinweis:** Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

### Spalte **Position**:

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

### Spalte **Kontenabgleich**:

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

## Woche

Dieser Reiter enthält die wöchentlichen Verrechnungen, die zum angegebenen Tag ausgeführt werden.

The screenshot shows the 'Woche' (Week) tab selected. Below the tab, there are two dropdown menus: 'Kontenabschluss' (Account Closing) and 'Wochentag' (Day of the Week). Below these, there is a table with columns for 'Kontoabgleiche' (Account Balances), 'Position' (Position), 'Kontenabgleich' (Account Balancing), and 'Neuer Eintrag' (New Entry). The 'Position' column is currently set to 'Position' with a dropdown arrow.

### Auswahlfeld **Kontenabschluss**:

Enthält den Kontenabschluss mit den Kontenrücksetzungen der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag.
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Woche.

Standardwert: Leer

### Auswahlfeld **Wochentag**:

Legt den Tag für die Ausführung fest.

Auswahl:

# DORMA MATRIX

## Kontenabgleichprofile

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

Standardwert: Sonntag

### Tabelle **Kontenabgleiche**:

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

**Hinweis:** Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

### Spalte **Position**:

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

### Spalte **Kontenabgleiche**:

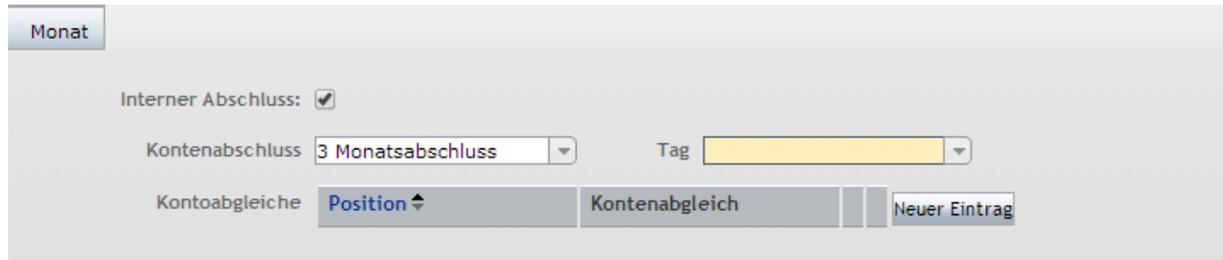
Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

## Monat

Dieser Reiter enthält die monatlichen Verrechnungen, die monatlich zum angegebenen Tag ausgeführt werden. Sollte der angegebene Tag im Monat nicht enthalten sein, wie dies zum Beispiel bei der Angabe Tag: 31 der Fall sein kann, wird die Ausführung am letzten Tag des Monats durchgeführt.



### Kontrollkästchen **Interner Abschluss**

Enthält die Kennung, ob der interne Monatsabschluss ausgeführt werden soll. Im internen Abschluss werden die festen Zeitkonten für den Monat zurückgesetzt.

- Aktiviert: Der interne Abschluss wird ausgeführt.
- Nicht aktiviert: Der interne Abschluss wird nicht ausgeführt.

### Auswahlfeld **Kontenabschluss**:

Enthält den Kontenabschluss mit den Kontenrücksetzungen der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Monat.

Standardwert: Leer

### Auswahlfeld **Tag**:

Legt den Tag für die Ausführung fest.

Auswahl:

# DORMA MATRIX

## Kontenabgleichprofile

- 1 bis 31 für die möglichen Tage eines Monats.
- Monatsletzter, jeweils der letzte Tag eines Monats.

Standardwert: Monatsletzter

### Tabelle **Kontenabgleiche**:

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

**Hinweis:** Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

### Spalte **Position**:

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

### Spalte **Kontenabgleich**:

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

## Jahr

Dieser Reiter enthält die jährlichen Verrechnungen, die zum angegebenen Tag und Monat ausgeführt werden. Sollte der angegebene Tag im Monat nicht enthalten sein, wie dies zum Beispiel bei der Angabe Tag: 31 der Fall sein kann, wird die Ausführung am letzten Tag des angegebenen Monats durchgeführt.



### Kontrollkästchen **Interner Abschluss**

Enthält die Kennung, ob der interne Jahresabschluss ausgeführt werden soll. Im internen Abschluss werden die Urlaubskonten des aktuellen Jahres in die Urlaubskonten des Vorjahres kopiert und die Urlaubskonten aus dem Folgejahr in die Urlaubskonten des aktuellen Jahres übernommen.

- Aktiviert: Der interne Abschluss wird ausgeführt.
- Nicht aktiviert: Der interne Abschluss wird nicht ausgeführt.

### Auswahlfeld **Kontenabschluss**:

Enthält den Kontenabschluss mit den Kontenrücksetzungen der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Jahr.

Standardwert: Leer

### Auswahlfeld **Tag**:

Legt den Tag für die Ausführung fest.

Auswahl:

- 1 bis 31 für die möglichen Tage des Monats.
- Monatsletzter, jeweils der letzte Tag des Monats.

Standardwert: Monatsletzter

### Auswahlfeld **Monat:**

Legt den Monat für die Ausführung fest.

Auswahl:

- Januar
- Februar
- März
- April
- Mai
- Juni
- Juli
- August
- September
- Oktober
- November
- Dezember

### Tabelle **Kontenabgleiche:**

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

**Hinweis:** Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

### Spalte **Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

### Spalte **Kontenabgleich:**

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

## Periodisch

Dieser Reiter enthält die periodischen Verrechnungen, die zum angegebenen Tag und Monat ausgeführt werden. Sollte der angegebene Tag im Monat nicht enthalten sein, wie dies zum Beispiel bei der Angabe Tag: 31 der Fall sein kann, wird die Ausführung am letzten Tag des Monats durchgeführt.

The screenshot shows the 'Periodisch' tab in a software interface. It contains the following elements:

- Kontenabschluss:** A dropdown menu.
- Referenzdatum:** A text input field with a calendar icon.
- Zykluslänge:** A text input field.
- Zyklustyp:** A dropdown menu.
- Kontoabgleiche:** A dropdown menu with 'Position' selected.
- Kontenabgleich:** A button.
- Neuer Eintrag:** A button.

### Auswahlfeld **Kontenabschluss:**

Enthält den Kontenabschluss mit den Kontenrücksetzungen der angegebenen Konten.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Abschlüsse vom Typ Periodisch.

Standardwert: Leer

### Datumsfeld **Referenzdatum:**

Legt das Startdatum für die Berechnung des Zyklus fest. Wählen Sie einen Tag, an dem der Abschluss ausgeführt werden soll. Dabei kann das Referenzdatum in der Zukunft oder Vergangenheit liegen. Dieses Datum gilt als Grundlage für die periodische Ausführung. Wenn Sie zum Beispiel 25.01.2012 eingeben und den Zyklustyp "monatlich" wählen, wird der Kontenabgleich immer am 25. eines Monats ausgeführt.

### Auswahlfeld **Wert:**

Enthält die Zykluslänge für die periodische Berechnung.

Wertebereich: 1 - 9999

### Auswahlfeld **Zyklustyp:**

Enthält den Zyklustypen für die periodische Berechnung.

Auswahl:

- Tag
- Woche
- Monat
- Jahr

### Tabelle **Kontenabgleiche:**

Die Tabelle enthält die einzelnen Kontenabgleiche. Die Position in der Tabelle entspricht der Reihenfolge der Berechnungen.

**Hinweis:** Neue Einträge werden an der Position eingefügt, die in der Spalte **Position** angegeben ist. Dies gilt auch für Einträge, deren Position nachträglich geändert wird.

### Spalte **Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

### Spalte **Kontenabgleich:**

Enthält die Auswahl der auszuführenden Kontenabgleiche.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenabgleiche.

## Dialog "Kontenabgleichprofil Konfiguration bearbeiten"

Im Dialog **Kontenabgleichprofil Konfiguration bearbeiten** legen Sie die Verrechnungen für ein Kontenabgleichprofil fest.

Geben Sie für jede Verrechnung einen Namen an. Dieser Name ist gleichzeitig die Beschriftung des Reiter für die Verrechnung im Dialog Kontenabgleichprofil bearbeiten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen übernehmen oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** gelangen Sie zurück in den aufrufenden Dialog.

Position	Name	Abschluß	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	Tag	Täglich			
2	Monat	Monatlich			
3	Jahr	Jährlich			

### Spalte **Position**:

Enthält die Position, welche die Position des Reiter im Dialog **Kontenabgleichprofil bearbeiten** bestimmt. Um die Position eines Reiters zu verändern, geben Sie die gewünschte Positionsnummer an. Wertebereich: 1 - 9999

### Spalte **Name**:

Enthält den Namen für die Verrechnung, welche gleichzeitig die Beschriftung des Reiters ist.

### Spalte **Abschluss**:

Legt fest, um welche Typ von Verrechnung es sich handelt:

Auswahl:

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Jährlich
- Periodisch.

Standardwert: Täglich

## Kontenabgleiche

Die Kontenabgleiche bilden die Bausteine für den Abgleich der Konten, die über die Kontenberechnung gefüllt wurden.

Die Kontenabgleiche setzen auf allgemeingültige Abgleichregeln auf und konkretisiert diese für einen speziellen Abgleich. Abhängig von den Abgleichregeln müssen Konten und Werte für die Bedingung und die Wertermittlung festgelegt werden. Ist die Bedingung erfüllt, kann der berechnete Wert oder ein angegebener Wert mit verschiedenen Konten verrechnet werden.

Eine Beschreibung der Regeln finden Sie im Abschnitt [Abgleichregeln](#).

Mit Angabe einer Abgleichregel kann der Kontenabgleich gesteuert werden.

Wenn keine Angabe zur Abgleichregel gemacht wird, gilt:

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses immer um den berechneten Wert reduziert. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses immer um den berechneten oder angegebenen Wert erhöht.

Eine Beschreibung der Funktionen finden Sie im Abschnitt [Kontenabgleichfunktionen](#).

Verwendet werden die Kontenabgleiche in den Kontenabgleichprofilen, wo die Konten täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich oder periodisch betrachtet werden.

### Dialog "Auswahl Kontenabgleiche"

Im Dialog **Auswahl Kontenabgleiche** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenabgleiche angezeigt. Jeder Kontenabgleich wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kontenabgleiche anlegen, selektierte Kontenabgleiche bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kontenabgleiche suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Saldoabgleich	Saldo	
<input type="checkbox"/>	2	LA 25%	L25	
<input type="checkbox"/>	3	LA 50%	L50	

Anzahl Datensätze: 3

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für den Kontenabgleich.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für den Kontenabgleich.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für den Kontenabgleich.

#### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Dialog "Kontenabgleich bearbeiten"

Im Dialog **Kontenabgleich bearbeiten** werden neue Kontenabgleiche angelegt sowie bestehende Kontenabgleiche bearbeitet. Jeder Kontenabgleich benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kontenabgleich bearbeiten

Logout in 1439 min Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Beschreibung

Abgleichregel

Rückgabebetyp

Kontoabgleich

Versionen

1/1

Gültig von  Gültig bis

Position  Quellkonto  Wert  Zielkonto  Funktion  Kommentar  Neuer Eintrag

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für den Kontenabgleich. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für den Kontenabgleich. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für den Kontenabgleich. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von:** Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis:** Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

### Eingabefeld **Beschreibung:**

Freies Textfeld für die Beschreibung des Kontenabgleichs.

### Auswahlfeld **Abgleichregel:**

Enthält die Abgleichregel. Mit der Auswahl einer Abgleichregel werden die notwendigen Parameter für die Bedingungen und die Werteberechnung angezeigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abgleichregeln.

**Hinweis:** Abhängig von der ausgewählten Abgleichregel werden die Parameter für die Regel eingeblendet. Diese enthalten neben den Bedingungen auch die Parameter für eine Wertberechnung. Weitere Hinweise zu den Bedingungsregeln finden Sie unter den [Abgleichregeln](#).

### Anzeige **Rückgabebetyp:**

Abhängig von der ausgewählten Abgleichregel wird der Rückgabebetyp angezeigt. Bei Abgleichregeln mit einem Bedingungsblock ist dies der Typ 'Ja/Nein', bei Regeln mit nur einem Wertblock ist dies der Typ 'Zeitsumme' oder 'Tageszähler'.

### Tabelle **Kontenabgleich**

Die Tabelle enthält die Berechnung der Konten.

#### Spalte **Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle. Die Position ist gleichbedeutend mit der Reihenfolge der Bearbeitung der einzelnen Schritte. Wird eine bestehende Position geändert, wird der Kontenabgleich an der entsprechenden Stelle eingefügt und die nachfolgenden Kontenabgleiche werden verschoben.

Wertebereich: 1 – 9999

#### Auswahlfeld **Quellkonto:**

Enthält das Quellkonto für die Berechnung, abhängig von der gewählten Funktion.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten für den Kontenabgleich.

#### Eingabefeld **Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Verrechnung. Wird ein fester Wert für die Verrechnung angegeben, hat dieser Wert Vorrang vor einem berechneten Wert.

Wertebereich: -9999 bis +9999

#### Auswahlfeld **Zielkonto:**

Enthält das Zielkonto für die Berechnung, abhängig von der gewählten Funktion.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten für den Kontenabgleich.

#### Auswahlfeld **Funktion:**

Enthält die Verrechnungsfunktion für die Berechnung.

Auswahl:

- Alle im System vorhandenen Funktionen.

**Hinweis:** Eine Beschreibung und weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie unter den [Abgleichfunktionen](#).

#### Eingabefeld **Kommentar:**

Freies Textfeld für die Beschreibung des Verarbeitungsschrittes.

## Abgleichregeln

Abgleichregeln sind Bausteine, die in den Kontenabgleichen eingesetzt werden. Die Regeln sind allgemeingültig gehalten und müssen im Kontenabgleich mit konkreten Konten und Wertangaben für die gewünschte Anwendung parametrisiert werden.

**Hinweis:** Werden nicht alle notwendigen Parameter für eine Regel angegeben, wird die Bedingung als nicht erfüllt gewertet und die Regel liefert keinen berechneten Wert.

### Kontenvergleich

Der Kontenvergleich vergleicht das zu prüfende Konto in Abhängigkeit des Vergleichsoperators mit der Summe aus einem festen Wert und einem Vergleichskonto. Wird keine Angabe zum festen Wert oder dem Vergleichskonto gemacht, wird als Vergleichswert 0 angenommen.

Wenn der Vergleich positiv ausfällt, berechnet sich der Wert für die Rückgabe aus der Summe der angegebenen Konten und dem festen Wert für die Wertberechnung.

Ist der Vergleich nicht erfüllt, wird kein Wert zurückgegeben.

**Hinweis:** Bei dieser Abgleichregel können nur Konten vom Typ Zeitsumme angewendet werden.

The screenshot shows a configuration window for a comparison rule. At the top, the rule is named '100 Kontenvergleich'. Below this, there are two main sections: 'Bedingung' (Condition) and 'Wert' (Value). In the 'Bedingung' section, there is a dropdown for 'Zu prüfendes Konto' (Account to be checked), a dropdown for 'Vergleichsoperator' (Comparison operator) currently set to '!=', and an input field for 'Fester Wert' (Fixed value). In the 'Wert' section, there is an input field for 'Vergleichskonto' (Comparison account), an input field for 'Fester Wert' (Fixed value), and four dropdowns for adding or subtracting accounts: '+ Konto 1', '+ Konto 2', '+ Konto 3', and '- Konto'.

### Bedingung

Auswahlfeld **Zu prüfendes Konto:**

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld **Vergleichsoperator:**

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

== Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

!= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

> Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

>= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

< Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

<= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Prüfung.

Auswahlfeld **Vergleichskonto:**

Enthält ein Konto für den Vergleich.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten

### Wert:

Für die Wertberechnung können ein fester Wert, bis zu drei Konten für die Addition und ein Konto für die Subtraktion verwendet werden. Wird keine Angabe gemacht, ist der berechnete Wert 0.

#### Auswahlfeld **Konten 1 - 3:**

Enthält die Konten für die Addition der Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

#### Auswahlfeld **- Konto:**

Enthält die Konten für die Subtraktion der Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

#### Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Addition der Wertberechnung.

## Durchschnittsrechnung

Die Durchschnittsrechnung ermittelt den Durchschnitt für das angegebene Konto anhand des Teilers. Als Teiler kann ein fester Wert oder ein Konto angegeben werden. Werden ein fester Wert und ein Konto angegeben, errechnet sich der Teiler als Summe der beiden Angaben.

Abgleichregel: 101 Durchschnittsrechnung

Wert: Konto

Teiler Konto

Teiler Wert

### Bedingung:

Die Durchschnittsrechnung enthält keine Bedingung.

Wertberechnung:

#### Auswahlfeld **Konto:**

Enthält das Konto, dessen Durchschnittswert bestimmt werden soll.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

#### Eingabefeld **Teiler Wert:**

Enthält den Teiler für die Durchschnittsrechnung.

#### Auswahlfeld **Konto:**

Enthält das Konto, welches als Teiler herangezogen wird.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Der Rückgabewert ist der berechnete Durchschnitt.

## Konto runden

Diese Abgleichregel ermittelt zum angegebenen Konto den Rundungswert entsprechend der Einheit unter Berücksichtigung der angegebenen Karenz.

Als Einheit und Karenz kann ein fester Wert oder ein Konto angegeben werden. Werden ein fester Wert und ein Konto angegeben, errechnen sich die Einheit und die Toleranz jeweils als Summe der beiden Angaben.

Abgleichregel: 102 Konto runden

Wert: Konto [Dropdown]

Einheit Wert: [Text Input]

Einheit Konto: [Dropdown]

Karenz Wert: [Text Input]

Karenz Konto: [Dropdown]

### Bedingung:

Die Abgleichregel "Konto runden" enthält keine Bedingung.

### Wertberechnung:

#### Auswahlfeld **Konto**:

Enthält das Konto für die Rundung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

#### Eingabefeld **Einheit Wert**:

Enthält die Einheit für die Rundung im Format Stunden, Minuten.

#### Auswahlfeld **Einheit Konto**:

Enthält das Konto, mit der Einheit.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

#### Eingabefeld **Karenz Wert**:

Enthält die Einheit für die Karenz im Format Stunden, Minuten.

#### Auswahlfeld **Karenz Konto**:

Enthält das Konto, für die Karenz.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten.

Als Rückgabewert wird die Differenz zum Rundungskonto zurückgegeben. Der Wert ist positiv, wenn das Konto aufzurunden ist und negativ wenn das Konto abzurunden ist.

### Tageszählervergleich

Der Tageszählervergleich vergleicht das zu prüfende Konto in Abhängigkeit eines Vergleichsoperators mit der Summe aus einem festen Wert und einem Vergleichskonto. Wird keine Angabe zum festen Wert oder dem Vergleichskonto gemacht, wird als Vergleichswert 0 angenommen.

Wenn der Vergleich positiv ausfällt, berechnet sich der Wert für die Rückgabe aus der Summe der angegebenen Konten und dem festen Wert für die Wertberechnung.

Ist der Vergleich nicht erfüllt, wird kein Wert zurückgegeben.

**Hinweis:** Bei dieser Abgleichregel können nur Konten vom Typ Tageszähler angewendet werden.

The screenshot shows a configuration window for a comparison rule. At the top, 'Abgleichregel' is set to '103 Tageszählervergleich' and 'Rückgabebetyp' is 'Tageszähler'. The 'Bedingung' section includes 'Zu prüfendes Konto' (dropdown), 'Vergleichsoperator' (set to '!='), and 'Fester Wert' (input field). The 'Wert' section includes 'Vergleichskonto' (dropdown), 'Fester Wert' (input field), and four sub-accounts: '+ Konto 1', '+ Konto 2', '+ Konto 3', and '- Konto', each with a dropdown menu.

### Rückgabebetyp:

Die Rückgabe des Moduls ist ein Tageszähler, der zur weiteren Verrechnung mit Zeitkonten vom Typ Tageszähler verwendet werden kann.

### Bedingung

Auswahlfeld **Zu prüfendes Konto:**

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld **Vergleichsoperator:**

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

== Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

!= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

> Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

>= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

< Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

<= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Prüfung.

Auswahlfeld **Vergleichskonto:**

Enthält ein Konto für den Vergleich.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten vom Typ Tageszähler.

### Wert:

Für die Wertberechnung können ein fester Wert, bis zu drei Konten für die Addition und ein Konto für die Subtraktion verwendet werden. Wird keine Angabe gemacht, ist der berechnete Wert 0.

# DORMA MATRIX

## Abgleichregeln

### Auswahlfeld **Konten 1 - 3:**

Enthält die Konten für die Addition der Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegeben Konten.

### Auswahlfeld **- Konto:**

Enthält die Konten für die Subtraktion der Wertberechnung.

Auswahl:

- Alle freigegeben Konten.

### Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Addition der Wertberechnung.

## Tageszählervergleich mit Bedingung

Der Tageszählervergleich vergleicht das zu prüfende Konto in Abhängigkeit eines Vergleichsoperators mit der Summe aus einem festen Wert und einem Vergleichskonto und einer zusätzlichen Bedingung. Wird keine Angabe zum festen Wert oder dem Vergleichskonto gemacht, wird als Vergleichswert 0 angenommen.

Wenn der Vergleich positiv ausfällt, berechnet sich der Wert für die Rückgabe aus der Summe der angegebenen Konten und dem festen Wert für die Wertberechnung.

Ist der Vergleich nicht erfüllt, wird kein Wert zurückgegeben.

**Hinweis:** Bei dieser Abgleichregel können nur Konten vom Typ Tageszähler angewendet werden.

The screenshot shows a configuration window for an 'Abgleichregel' (comparison rule). The rule name is '104 Tageszählervergleich mit Bedingung'. The 'Rückgabotyp' (return type) is set to 'Tageszähler'. Under the 'Bedingung' (condition) section, there are several fields: 'zu prüfendes Konto' (account to be checked), 'Vergleichsoperator' (comparison operator) set to '!=', 'Vergleichskonto' (comparison account), '+ Konto' (plus account), '- Konto' (minus account), '+ Wert' (plus value), and 'Bedingung' (condition). There is also a checkbox for 'Bedingung erfüllt' (condition fulfilled). Under the 'Wert' (value) section, there are four fields: 'Konto' (account), '+ Konto' (plus account), '- Konto' (minus account), and '+Wert' (plus value).

### Rückgabotyp:

Die Rückgabe des Moduls ist ein Tageszähler, der zur weiteren Verrechnung mit Zeitkonten vom Typ Tageszähler verwendet werden kann.

### Bedingung

## Abgleichregeln

### Auswahlfeld **Zu prüfendes Konto:**

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

### Auswahlfeld **Vergleichsoperator:**

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

$==$  Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

$!=$  Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

$>$  Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

$>=$  Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

$<$  Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

$<=$  Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert oder dem Vergleichskonto ist.

### Auswahlfeld **Vergleichskonto, +Konto und -Konto:**

Enthält ein Konto für den Vergleich.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten vom Typ Tageszähler.

### Auswahlfeld **+Konto und -Konto:**

Enthält zusätzliche Konto für den Vergleich, die zum Vergleichskonto addiert oder subtrahiert werden.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten vom Typ Tageszähler.

### Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Prüfung.

### Auswahlfeld **Bedingung:**

Enthält ein Personalsatzfeld vom Typ Checkbox für eine zusätzliche Bedingung.

Auswahl:

- Alle für den Kontenabgleich freigegebenen Personalsatzfelder.

### Kontrollkästchen: **Bedingung erfüllt:**

Gibt an, wann die Bedingung erfüllt ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das angegeben Personalsatzfeld für die Bedingung muss gesetzt sein, damit die Bedingung erfüllt ist.
- Deaktiviert: Das angegeben Personalsatzfeld für die Bedingung darf nicht gesetzt sein, damit die Bedingung erfüllt ist.

### **Wert:**

Für die Wertberechnung können ein fester Wert, zwei Konten für die Addition und zwei Konten für die Subtraktion verwendet werden. Wird keine Angabe gemacht, ist der berechnete Wert 0.

### Auswahlfeld **Konten:**

Enthält die Konten für die Wertberechnung.

Auswahl:

## Abgleichfunktionen

- Alle freigegeben Konten.

### Eingabefeld **Fester Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Addition der Wertberechnung.

## Urlaub streichen

Die Bedingungsregel "Urlaub streichen" ist speziell auf die Prüfung der Urlaubskonten ausgelegt. Die Bedingungsregel kommt zur Anwendung, wenn in einem Abschluss der Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr noch nicht genommen wurde und somit verfällt.

Verglichen wird der genommene Urlaub im aktuellen Jahr mit dem Resturlaub aus dem Vorjahr.

**Hinweis:** Beim Vergleich wird vorausgesetzt, dass die Bedingung "Urlaub streichen" für die Personen gesetzt ist.

Der Rückgabewert entspricht der Anzahl der verfallenen Urlaubstage.

The screenshot shows a configuration window for an accounting rule. At the top, 'Abgleichregel' is set to '105 Urlaub streichen'. Below it, 'Rückgabebetyp' is 'Tageszähler'. Under the 'Bedingung' section, the checkbox 'einmalig aussetzen' is checked. At the bottom, there are two dropdown menus labeled 'nicht abziehen Konto 1' and 'nicht abziehen Konto 2', both currently empty.

### Rückgabebetyp:

Die Rückgabe ist ein Tageszähler mit der Anzahl der verfallenen Urlaubstage, der zur weiteren Verrechnung mit Zeitkonten vom Typ Tageszähler verwendet werden kann.

### Bedingung

Kontrollkästchen **einmalig aussetzen:**

Enthält die Kennung, ob die Prüfung einmalig ausgesetzt werden soll. Ist die Kennung gesetzt, verfällt der Urlaub nicht und die Kennung wird zurückgesetzt.

Auswahl:

- Aktiviert: die Berechnung der Urlaubstage die verfallen, wird abhängig von der Kennung **Urlaubstage verfallen nicht** berechnet, die Kennung wird zurückgesetzt
- Nicht aktiviert: die Berechnung der Urlaubstage, die verfallen, wird abhängig von der Kennung **Urlaubstage verfallen nicht** berechnet, die Kennung wird nicht verändert.

Auswahlfelder **nicht abziehen Konto 1 / 2:**

Enthält die Urlaubskonten, die bei der Berechnung der Urlaubstage, die verfallen, nicht berücksichtigt werden.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten vom Typ Tageszähler.

## Abgleichfunktionen

Kontenabgleichfunktionen enthalten die Regeln, wie der berechnete Wert mit den angegebenen Konten bei der Kontenverrechnung zu berücksichtigen ist, oder ob andere Funktionen zur Anwendung kommen.

**Hinweis:** Der berechnete Wert kommt aus der Abgleichregel, ein angegebener Wert kann bei der Verrechnung vorgegeben werden. Ist ein angegebener Wert vorgegeben, wird nur dieser berücksichtigt.

### **200 Kontenabgleich Standard**

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert reduziert. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses immer um den berechneten oder angegebenen Wert erhöht.

Vorrang vor dem berechneten Wert hat der vorgegebene Wert.

### **201 Kontenabgleich Prozent**

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos reduziert. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses immer um den berechneten oder angegebenen Wert unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung erhöht.

Vorrang vor dem berechneten Wert hat der vorgegebene Wert.

### **202 Kontenabgleich Standard, nicht negativ**

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert reduziert, jedoch maximal auf den Wert 0. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert erhöht, jedoch maximal um den Wert, um den das Quellkonto reduziert wurde.

Vorrang vor dem berechneten Wert hat der vorgegebene Wert.

### **203 Kontenabgleich Prozent, nicht negativ**

Wird für den Kontenabgleich ein Quellkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos reduziert, jedoch maximal auf den Wert 0. Ist ein Zielkonto angegeben, wird dieses um den berechneten oder angegebenen Wert unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung erhöht, jedoch maximal um den Wert, um den das Quellkonto reduziert wurde.

Vorrang vor dem berechneten Wert hat der vorgegebene Wert.

### **204 Konto kopieren**

Für die Kopierfunktion werden ein Quell- und ein Zielkonto benötigt. Das Quellkonto wird in das Zielkonto kopiert. Ein berechneter oder angegebener Wert wird nicht berücksichtigt.

### **205 Konto addieren**

Das Zielkonto wird um den berechneten Wert oder die Summe aus vorgegebenem Wert und angegebenem Quellkontos erhöht.

### **206 Konto addieren Prozent**

Das Zielkonto wird unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos um den berechneten Wert oder der Summe aus dem vorgegebenen Wert und unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos des angegebenen Quellkontos erhöht.

### **207 Konto subtrahieren**

Das Zielkonto wird um den berechneten Wert oder die Summe aus vorgegebenem Wert und angegebenem Quellkonto reduziert.

### **208 Konto subtrahieren Prozent**

Das Zielkonto wird unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos um den berechneten Wert oder der Summe aus dem vorgegebenen Wert und unter Berücksichtigung der prozentualen Bewertung des Kontos des angegebenen Quellkontos reduziert.

### 209 Konto multiplizieren

Das Zielkonto wird mit dem berechneten Wert oder der Summe aus vorgegebenem Wert und angegebenem Quellkonto multipliziert.

### 210 Konto dividieren

Das Zielkonto wird durch den berechneten Wert oder die Summe aus vorgegebenen Wert und angegebenem Quellkonto dividiert.

## Kontenabschlüsse

Die Kontenabschlüsse sind der letzte Schritt innerhalb eines Verrechnungszeitraums. In der Regel enthalten die Kontenabschlüsse die Rücksetzung der Zeitkonten. Über eine Kennung können Konten mit einem negativen Wert von der Rücksetzung ausgeschlossen werden.

Kontenabschlüsse werden eingeteilt in die Typen:

- o täglich
- o wöchentlich
- o monatlich
- o jährlich
- o periodisch

Angewendet werden die Kontenabschlüsse in den Kontenabgleichprofilen.

## Dialog "Auswahl Kontenabschlüsse"

Im Dialog **Auswahl Kontenabschlüsse** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenabschlüsse angezeigt. Jeder Kontenabschluss wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kontenabschlüsse anlegen, selektierte Kontenabschlüsse bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kontenabschlüsse suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Tagesabschluss	TA	
<input type="checkbox"/>	3	Monatsabschluss	MA	
<input type="checkbox"/>	4	Jahresabschluss	JA	

Anzahl Datensätze: 3

Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der

Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für den Kontenabschluss.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für den Kontenabschluss.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für den Kontenabschluss.

Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Kontenabschluss bearbeiten"

Im Dialog **Kontenabschluss bearbeiten** werden neue Kontenabschlüsse angelegt sowie bestehende Kontenabschlüsse bearbeitet. Jeder Kontenabschluss benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kontenabschluss bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Typ

Konten nullsetzen

Konto

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für den Kontenabschluss. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für den Kontenabschluss. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für den Kontenabschluss. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von:** Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis:** Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

### Auswahlfeld **Typ:**

Legt fest, um welchen Typ von Abschluss es sich handelt. Mit dem Typ sind die weiteren Parameter für den Ausführungszeitpunkt verbunden.

Auswahl:

- Tag
- Woche
- Monat
- Jahr
- Periodisch

Standardwert: Tag

**Hinweis:** Nach dem Speichern kann der Typ nicht mehr geändert werden.

### Tabelle **Konten nullsetzen:**

Die Tabelle enthält die Konten, welche zurückgesetzt werden.

#### Spalte **Konto:**

Auswahlfeld für das Konto, welches zurückgesetzt wird.

Auswahl:

- Alle freigegeben Konten
- Leer

#### Spalte **Nicht wenn negativ:**

Kennung, dass ein Konto mit einem negativen Wert nicht zurückgesetzt werden soll.

Auswahl:

- Aktiviert: ein negatives Konto wird nicht zurückgesetzt.
- Nicht aktiviert: Ein negatives Konto wird zurückgesetzt.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Kontenberechnungsprofile

Ein Kontenberechnungsprofil bildet eine Gruppierung von Kontenberechnungen. Entsprechend der Reihenfolge im Kontenberechnungsprofil werden die Kontenberechnungen ausgeführt.

Jeder Person kann in der Personenverwaltung ein Kontenberechnungsprofil zugewiesen werden.

### Dialog "Auswahl Kontenberechnungsprofile"

Im Dialog **Auswahl Kontenberechnungsprofile** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenberechnungsprofile angezeigt. Jedes Kontenberechnungsprofil wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kontenberechnungsprofile anlegen, selektierte Kontenberechnungsprofile bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kontenberechnungsprofile suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung	Verw	

Anzahl Datensätze: 3

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für das Kontenberechnungsprofil.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für das Kontenberechnungsprofil.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für das Kontenberechnungsprofil.

#### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Dialog "Kontenberechnungsprofil bearbeiten"

Im Dialog **Kontenberechnungsprofil bearbeiten** werden neue Kontenberechnungsprofile angelegt sowie bestehende Kontenberechnungsprofile bearbeitet. Jedes Kontenberechnungsprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für das Kontenberechnungsprofil. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für das Kontenberechnungsprofil. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für das Kontenberechnungsprofil. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von:** Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis:** Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

Tabelle **Kontenberechnungen:**

Die Tabelle enthält die zugeordneten Kontenberechnungen.

Spalte **Position:**

Enthält das Eingabefeld für die Position der Kontenberechnung in der Tabelle. Die Kontenberechnungen werden anhand der Reihenfolge durchgeführt. Wird eine bestehende Position geändert, wird die Kontenberechnung an der entsprechenden Stelle eingefügt und die nachfolgenden Kontenberechnungen werden verschoben.

Wertebereich: 1 – 9999.

Spalte **Kontenberechnung:**

Enthält die Auswahl für die einzelnen Kontenberechnungen mit Nummer und Bezeichnung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kontenberechnungen.

## Kontenberechnungen

In der Kontenberechnung legen Sie fest, unter welchen Bedingungen ein Konto im Laufe des Tages gefüllt wird.

Eine Kontenberechnung besteht aus 2 wesentlichen Teilen:

- Definition von Bedingungen, unter denen Konten wie Überstunden, Zuschläge, Abwesenheiten und Zähler errechnet werden.
- Die eigentliche Berechnung des Kontos.

**Hinweis:** Pro Kontenberechnung sollte nur ein Konto berechnet und die dafür notwendigen Bedingungen formuliert werden. Zusätzlich können weitere Hilfskonten oder Zähler mit berechnet werden.

### Bedingungsblöcke

Für die Berechnung der Konten können eine Reihe von Bedingungen in unterschiedlichen Blöcken festgelegt werden. Alle Blöcke werden UND-verknüpft, innerhalb eines Blocks gilt eine ODER-Verknüpfung.

**Hinweis:** Eine Ausnahme bildet der Block der Zusatzbedingungen. In diesem Block müssen alle Bedingungen erfüllt sein, damit insgesamt die Prüfung positiv und damit als erfüllt gewertet wird.

### Tagestyp und/oder Wochentag:

Dieser Block enthält die Tagestypen und Wochentage, an denen das Konto berechnet wird. Für den aktuellen Tag können ein Tagestyp und ein Wochentag angegeben werden, wobei eine UND-Verknüpfung für die beiden Angaben gilt

Als Möglichkeiten ergeben sich für den aktuellen Tag:

- Ein Tagestyp "Feiertag" in Verbindung mit einem Wochentag "Sonntag" oder "Wochentag", wenn diese anders behandelt werden sollen.
- Nur ein Tagestyp, wenn Feiertage einheitlich, unabhängig von einem bestimmten Wochentagstyp, behandeln werden sollen.
- Nur ein Wochentag, wenn zum Beispiel alle Sonntage einheitlich behandeln werden.
- Angabe eines Tagestypen für den Vor- oder Folgetag, um Wechsel in oder aus einem Feiertag heraus zu berücksichtigen.

**Hinweis:** Keine Eingabe bedeutet, dass dieser Block keiner Prüfung unterliegt und als erfüllt bewertet wird.

### Uhrzeit-/Stundenregeln

In diesem Block werden die Uhrzeiten und Stunden in Verbindung mit einem Bezugskonto festgelegt. Die Uhrzeiten geben den Zeitrahmen an, in dem das Konto berechnet werden soll. Über die Stundenregel kann die Zeit begrenzt werden.

Das Bezugskonto liefert unter Beachtung der Uhrzeit- und Stundenregel den berechneten Wert, der bei der Kontenverrechnung eingesetzt werden kann, wenn insgesamt die Bedingungen erfüllt sind.

### Abwesenheitsregel

Im Block der Abwesenheitsregeln werden die Bedingungen festgelegt, die in Verbindung mit einer Abwesenheitsart stehen.

### Zusatzbedingungen

In den Zusatzbedingungen werden alle anderen Bedingungen festgelegt, die durch die anderen Blöcke

nicht abgebildet werden können, oder wenn weitere Abhängigkeiten für die Kontenberechnung beachtet werden müssen.

Typische Zusatzbedingungen sind:

- Prüfung der ersten und letzten Buchungszeit
- Kontenvergleiche wie Arbeitszeit > Sollzeit
- Prüfung auf Berechtigungen

### Kontenberechnung

In Block der Kontenberechnung wird die eigentliche Berechnung der Konten definiert. Die Berechnung wird durchgeführt, wenn die Prüfung der Bedingungsblöcke insgesamt als erfüllt bewertet wird.

Neben dem berechneten Wert aus den Uhrzeit-/Stundenregeln können auch konkrete Werte oder der Inhalt anderer Zeitkonten herangezogen werden.

## Dialog "Auswahl Kontenberechnungen"

Im Dialog **Auswahl Kontenberechnungen** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Kontenberechnungen angezeigt. Jeder Kontenberechnung wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kontenberechnungen anlegen, selektierte Kontenberechnungen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kontenberechnungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	LA 25%	L25	
<input type="checkbox"/>	2	LA 50%	L50	
<input type="checkbox"/>	3	LA 100%	L100	

Anzahl Datensätze: 3

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Kontenberechnungen.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Kontenberechnungen.

### Spalte **Kurzbezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Kontenberechnungen.

### Spalte **Löschen:**

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Kontenberechnung bearbeiten"

Im Dialog **Kontenberechnung bearbeiten** werden neue Kontenberechnungen angelegt sowie bestehende Kontenberechnungen bearbeitet. Jeder Kontenberechnung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer der Kontenberechnung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung der Kontenberechnung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung der Kontenberechnung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie

zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumsfeld **Gültig von**: Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumsfeld **Gültig bis**: Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

Textfeld **Beschreibung**:

Freies Text für die Beschreibung der Kontenberechnung.

### Bedingungsblöcke

In den Bedingungsblöcken werden die verschiedenen Bedingungen definiert, die erfüllt sein müssen, damit die Kontenberechnung durchgeführt wird. Alle Blöcke werden UND-verknüpft, innerhalb eines Blocks gilt eine ODER-Verknüpfung.

**Hinweis:** Eine Ausnahme bildet der Block der Zusatzbedingungen. In diesem Block müssen alle Bedingungen erfüllt sein, damit insgesamt die Prüfung positiv und damit als erfüllt gewertet wird.

### Tabelle **Tagestypen/Wochentage**

Die Tagestypen und Wochentage legen fest, ob die Berechnung für einen Tag durchgeführt wird. So lassen sich zum Beispiel Feiertage, die auf einen Sonntag fallen, anders berechnen als Feiertage, die auf einen Werktag oder Arbeitstag fallen.

Werden keine Eingaben gemacht, gilt die Bedingung als erfüllt.

Auswahlfeld **Vortag**:

Legt den Tagestypen für den Vortag fest.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Tagestypen.

Standardwert: Leer.

Auswahlfelder **aktueller Tag**:

Für den aktuellen Tag können der Tagestyp und die Wochentage angegeben werden, an denen eine Berechnung erfolgt. Die Angabe ist nicht zwingend notwendig. Wird keine Angabe gemacht, werden der Tagestyp und der Wochentag nicht geprüft.

Auswahlfeld **Tagestyp**:

Legt den Tagestypen für den aktuellen Tag fest.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Tagestypen.

Standardwert: Leer

Auswahlfeld **Folgetag**:

Legt den Tagestypen für den Folgetag fest.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle im System angelegten Tagestypen.

Standardwert: Leer

Auswahl **Wochentage**:

Legt den Wochentag für die Berechnung fest.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag

## Kontenberechnungen

- Freitag
- Sonntag
- Samstag
- Montag – Freitag

Standardwert: Leer

### Tabelle **Uhrzeit-/Stundenregeln**

Die Uhrzeit- und Stundenregeln legen zum einen den Zeitrahmen für die Bedingung fest und zum anderen kann mit Hilfe der Stundenregel eine Begrenzung des berechneten Werts festgelegt werden.

#### Eingabefelder **Uhrzeit von/bis:**

Legt den Zeitrahmen für die Bedingung fest, in dem der Wert berechnet wird.

#### Eingabefelder **Stunden von / bis:**

Mit dieser optionalen Angabe kann der berechnete Wert aus der Uhrzeitprüfung weiter eingeschränkt werden.

#### Auswahlfeld **Bezugskonto:**

Enthält das Konto, welches für die Ermittlung des berechneten Wertes herangezogen wird. Der berechnete Wert kann maximal so groß werden, wie der Wert aus dem angegebenen Konto.

Die wichtigsten Bezugskonten sind:

**Anwesenheit:** Summe der Zeiten zwischen Kommen und Gehen inklusive Pausen und Dienstgangzeiten, ohne stündliche Abwesenheiten und ohne Berücksichtigung der Rahmenzeiten.

**Arbeitszeit:** Summe der Zeiten zwischen Kommen und Gehen ohne Pausen bis zur max. Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Rahmenzeiten.

**Arbeitszeit gesamt:** Summe der Zeiten zwischen Kommen und Gehen ohne Pausen bis zur max. Arbeitszeit, inklusive der Mehrarbeit- und Dienstgangzeiten unter Berücksichtigung der Rahmenzeiten.

**Dienstgangzeit:** Gesamte Zeit zwischen Dienstgang-Gehen und Dienstgang-Kommen, unter Berücksichtigung der eingestellten Pausenberechnung bei der Abwesenheitsart, bis zur max. Dienstgangzeit unter Berücksichtigung der Rahmenzeiten.

**Abwesenheiten:** Summe aus Ganz-, Halbtagesabwesenheiten und stündlichen Abwesenheiten.

**Mehrarbeit:** Summe der Arbeitszeit über der Sollzeit, sofern für die Person die Mehrarbeitsberechtigung gesetzt ist.

**Istzeit:** Summe der Zeiten aus:

Arbeitszeit + Dienstgangzeit + Abwesenheiten - Mehrarbeit.

**Saldo:** Summe aus Tagessaldo + Vortagessaldo + allgemeine Zeitgutschriften.

### Tabelle **Abwesenheitsregeln:**

Die Tabelle enthält die Bedingungen, die in Verbindung mit einer Abwesenheit stehen.

#### Spalte **Gültigkeit:**

Die Gültigkeit legt fest, ob die Bedingung für die angegebene Abwesenheit erfüllt oder nicht erfüllt ist.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Nicht bei der Abwesenheit
- Nur bei der Abwesenheit

Standardwert: Leer

## Zusatzbedingungen

### Spalte **Abwesenheit:**

Enthält die Abwesenheit für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abwesenheitsarten.

### Tabelle **Zusatzbedingungen:**

Zusatzbedingungen werden für besondere Prüfungen eingesetzt, die durch die anderen Bedingungen nicht abgedeckt werden können.

#### Auswahlfeld **Zusatzbedingung:**

Enthält die Zusatzbedingung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zusatzbedingungen.

### Tabelle **Kontenberechnung:**

Die Tabelle enthält die eigentliche Kontenberechnung. Die Verrechnung erfolgt, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Wird für die Kontenberechnung keine Wertangabe gemacht, wird der berechnete Wert aus dem Block der Uhrzeit-/Stundenregeln dem angegebenen Konto gutgeschrieben.

#### Auswahlfeld **Konto:**

Enthält das Konto, welches berechnet werden soll.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Konten für die Kontenberechnung.

#### Eingabefeld **Wert:**

Enthält einen festen Wert für die Verrechnung. Wird ein fester Wert für die Verrechnung angegeben, hat dieser Wert Vorrang vor dem berechneten Wert.

Wertebereich: -9999 bis +9999

#### Eingabefeld **Prozent:**

Enthält die Prozentangabe, mit der der berechnete Wert mit dem Konto verrechnet wird.

Wird ein negativer Prozentwert angegeben, wird der berechnete Wert unter Berücksichtigung der Prozentangabe vom Konto subtrahiert.

Wertebereich: -9999,99 bis + 9999,99

#### Auswahlfeld **aus Konto:**

Enthält ein Konto, dessen Inhalt für die Berechnung herangezogen wird. Über die Angabe einer Prozentangabe kann der Wert für die Berechnung prozentual bewertet werden.

Auswahl:

- Leerer Eintrag.
- Alle im System freigegebenen Konten für die Kontenberechnung.

Standardwert: Leer

## Zusatzbedingungen

Mit Hilfe der Zusatzbedingungen können zusätzliche Regeln für die Kontenberechnung definiert werden, die sich über die Standardregeln wie die Regeln für Tagestypen, Uhrzeit, Stunden und Abwesenheitsregeln nicht abbilden lassen.

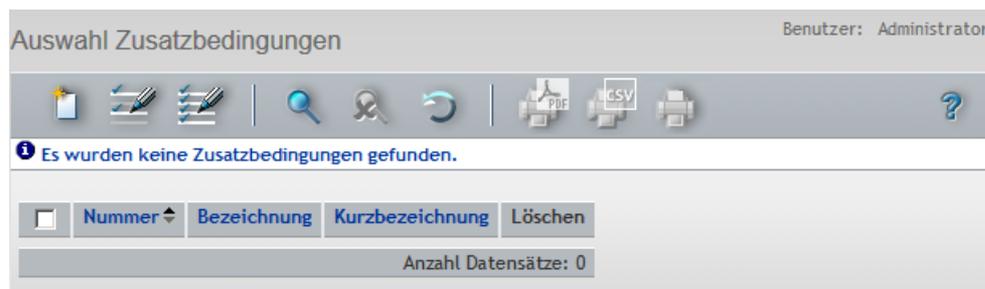
Die Grundlage für die Zusatzbedingungen sind Rechenmodule vom Typ "Zusatzbedingung", die durch Angabe konkreter Werte für eine spezielle Bedingung parametrisiert werden.

### Dialog "Auswahl Zusatzbedingungen"

Im Dialog **Auswahl Zusatzbedingungen** werden alle angelegten Zusatzbedingungen angezeigt. Jede Zusatzbedingung wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zusatzbedingungen anlegen, selektierte Zusatzbedingungen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zusatzbedingungen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Zusatzbedingung.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Zusatzbedingung.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Zusatzbedingung.

#### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Dialog "Neue Zusatzbedingung"

Im Dialog **Neue Zusatzbedingungen** werden die verfügbaren Typen der Zusatzbedingungen angezeigt. Der Bearbeitungsdialog ist abhängig vom gewählten Typen.

Diese Auswahl erscheint immer, wenn Sie auf **Neuen Datensatz anlegen** klicken.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie in den Auswahldialog.

# DORMA MATRIX

## Zusatzbedingungen

Neue Zusatzbedingung		Administrator
		
Typ	Beschreibung	
Bedingungsregel	Zusatzbedingung mit Bedingungsregel	
Aufzählungsmodul	Zusatzbedingung als Aufzählungsliste	

### Spalte **Typ**:

Enthält die Bezeichnung der verfügbaren Typen.

### Spalte **Beschreibung**:

Enthält eine kurze Beschreibung des jeweiligen Typen.

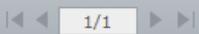
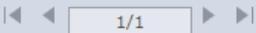
### Typen:

- Bedingungsregel: Zusatzbedingung auf Basis eines parametrierbaren Rechenmoduls.
- Aufzählungsmodul: Zusatzbedingung auf Basis einer Aufzählung von Stammdaten eines gewählten Typen.

## Dialog "Bedingungsregel bearbeiten"

Im Dialog **Bedingungsregel bearbeiten** werden neue Zusatzbedingungen vom Typ Bedingungsregel angelegt sowie bestehende Zusatzbedingungen bearbeitet. Jede Zusatzbedingung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Bedingungsregel bearbeiten		Benutzer: Thorsten Ackreiter
 1/1          		
Nummer	<input type="text" value="1"/>	<b>Versionen</b>  1/1   Gültig von <input type="text"/> Gültig bis <input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="TP 25 %"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="TP25"/>	
Beschreibung	<input type="text"/>	
Bedingungsregel	<input type="text" value="1 Kontoprüfung"/>	

### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Zusatzbedingung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung der Zusatzbedingung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung der Zusatzbedingung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Versionen:**

Der Versionsblock enthält die Versionen des Datensatzes. Mit den Blätterfunktionen können Sie zwischen den Versionen navigieren. Mit Hilfe der Symbole können Sie neue Versionen anlegen oder bestehende Versionen löschen.

Datumfeld **Gültig von:** Enthält das Datum, ab wann die Version gültig ist.

Datumfeld **Gültig bis:** Enthält das Datum, bis wann die Version gültig ist.

### Textfeld **Beschreibung:**

Freies Textfeld für die Beschreibung der Zusatzbedingung.

### Auswahlfeld **Bedingungsregel:**

Enthält die allgemeingültige Bedingungsregel mit der Prüfungslogik für die Zusatzbedingung. Mit der Auswahl der Bedingungsregel werden die notwendigen Parameterfelder als Eingabe- oder Auswahlfelder für die Parametrierung angezeigt. Diese müssen für die konkrete Anwendung ausgefüllt werden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Bedingungsregeln.

Eine Beschreibung der Bedingungsregeln finden Sie unter dem Thema [Rechenmodule Zusatzbedingungen](#).

## Rechenmodule Zusatzbedingungen

Zusatzbedingungen sind allgemeingültig gehalten Regeln zur Definition von Zusatzbedingungen. Im Dialog **Zusatzbedingungen** werden die Parameter durch Konten oder andere konkrete Werte parametrieren.

**Hinweis:** Werden nicht alle notwendigen Parameter für eine Bedingung angegeben, wird die Bedingung als nicht erfüllt gewertet und liefert den Rückgabewert "0" (für nein).

### **Kontoprüfung**

Die Kontoprüfung vergleicht das angegebene Konto abhängig vom Vergleichsoperator mit einem Vergleichswert.

Der Vergleichswert wird aus der Summe eines festen Werts mit dem Inhalt von bis zu drei Konten gebildet. Werden keine Angaben für den festen Wert und die Vergleichskonten gemacht, wird der Vergleichswert als 0 angenommen.

### Bedingung

Auswahlfeld **Zu prüfendes Konto**:

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld **Vergleichsoperator**:

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

- == Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert ist.
- != Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert ist.
- > Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert ist.
- >= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert ist.
- < Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert ist.
- <= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert ist.

Eingabefeld **Fester Wert**:

Enthält einen festen Wert für die Berechnung des Vergleichswerts.

Auswahlfeld **Vergleichskonto 1 - 3**:

Enthält die drei Vergleichskonten für die Berechnung des Vergleichswerts.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten

### Rückgabewert:

0, Nein: Der Vergleich ist nicht erfüllt.

1, Ja : Der Vergleich ist erfüllt.

### Berechtigung prüfen

Prüft ein Konto vom Typ "Berechtigung" auf Wahr oder Falsch.

# DORMA MATRIX

## Rechenmodule Zusatzbedingungen

Bedingungsregel 2 Berechtigung prüfen

Bedingung Zu prüfende Berechtigung

Bedingung erfüllt

### Bedingung

Auswahlfeld **Zu prüfende Berechtigung:**

Enthält das Konto für die Prüfung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Berechtigungen.

Kontrollkästchen **Berechtigung:**

Enthält die Kennung für die Berechtigung auf die geprüft wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Prüfung erfolgt auf gesetzte Berechtigung.
- Nicht aktiviert: Prüfung erfolgt auf eine nicht gesetzte Berechtigung.

### Rückgabewert:

0, Nein: Der Vergleich ist nicht erfüllt.

1, Ja: Der Vergleich ist erfüllt.

### Buchungszeitpunkt prüfen

Prüft ein Konto vom Typ Uhrzeit, ob die Uhrzeit vor, nach oder zu einer Uhrzeit vorliegt.

Bedingungsregel 3 Buchungszeitpunkt prüfen

Bedingung Zu prüfende Buchung

Vergleichsoperator !=

Uhrzeit

### Bedingung

Auswahlfeld **Zu prüfende Buchung:**

Enthält das Personalsatzfeld oder Konto für die Prüfung.

In der Regel sind dies die Personalsatzfelder für die erste und letzte Buchung.

Auswahl:

- Alle freigegebenen Zeitkonten.

Auswahlfeld **Vergleichsoperator:**

Enthält den Operator für den Vergleich.

Auswahl:

- == Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos gleich dem Vergleichswert ist.
- != Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos ungleich dem Vergleichswert ist.
- > Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer dem Vergleichswert

ist.

- >= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos größer oder gleich dem Vergleichswert ist.
- < Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner dem Vergleichswert ist.
- <= Bedingung ist erfüllt, wenn der Wert des zu prüfenden Kontos kleiner oder gleich dem Vergleichswert ist.

Eingabefeld **Uhrzeit:**

Enthält die Uhrzeit für den Vergleich.

**Hinweis:** Bei verschobenen Zeittagesprogrammen ist der Zeitbereich zu beachten. Insbesondere beim Tageswechsel wird abhängig vom Zeitpunkt für den Tagesabschluss die Uhrzeit 0:00 Uhr oder 24:00 Uhr durchlaufen.

Bei einem Tagesabschluss im Bereich 00:01 bis 23:59 liegt der Tageswechsel bei 0:00 Uhr, da der Zeitbereich des Tagesprogramm am Vortag in einem negativen Bereich kleiner 0:00 Uhr beginnt.

Bei einem Tagesabschluss im Bereich 00+01 bis 23+39 liegt der Tageswechsel bei 24:00 Uhr, da der Zeitbereich des Tagesprogramm am aktuellen Tag in einem positiven Bereich beginnt und erst am Folgetag in einem Bereich größer 24:00 Uhr endet..

**Rückgabewert:**

0, Nein: Der Vergleich ist nicht erfüllt.

1, Ja: Der Vergleich ist erfüllt.

## Zeitkonten

Neben den Konten, die Ihnen das System standardmäßig für die Grundfunktionen der Zeitwirtschaft bereitstellt, können Sie weitere Zeitkonten definieren. Diese Konten können Sie in der Kontenberechnung mit Hilfe der definierten Regeln füllen und in den Kontenabgleichen auswerten und umbuchen.

### Dialog "Auswahl Zeitkonten"

Im Dialog **Auswahl Zeitkonten** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Zeitkonten angezeigt. Jedes Zeitkonto wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zeitkonten anlegen, selektierte Zeitkonten bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zeitkonten suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	LA 25%	L25	
<input type="checkbox"/>	2	LA 50%	L50	
<input type="checkbox"/>	3	LA 100%	L100	

Anzahl Datensätze: 3

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Zeitkontos.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Zeitkontos.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Zeitkontos.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Zeitkonto bearbeiten"

Im Dialog **Zeitkonto bearbeiten** werden neue Zeitkonten angelegt sowie bestehende Zeitkonten bearbeitet. Jedes Zeitkonto benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

# DORMA MATRIX

## Zeitkonten

Zeitkonto bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Prozentsatz

Zeittyp

Ausgabe Monatsübersicht

Konto anzeigen in Dialogen:

Verfügbare Dialoge

- Abwesenheitsarten (Abzugskonto)
- Anwenderprogr., Buchungs- und Korrekturarten
- Datenbanktabellen (Jahresabschluss)
- Infospeicher (Terminal)
- Parameter der Verrechnungsregeln
- Personalsatzkonfiguration Header und Reiter
- Schnittstellen
- Suchprofilfelder

Zugeordnete Dialoge

- Abwesenheitsarten Summenkonto
- Datenbanktabellen (Monatsabschluss)
- Datenbanktabellen (Tagesabschluss)
- Datenweitergabe
- Kontenabgleich
- Kontenberechnung
- Kontenberechnung Bezugskonto
- Kontoabschluss
- Schichtverwaltung

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Zeitkontos. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Zeitkontos. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung der Zeitkontos. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Prozentsatz:**

Enthält den Prozentsatz, mit dem das Konto bei einer Berechnung bewertet werden kann. Der Prozentsatz kommt dann zur Anwendung, wenn Sie zum Beispiel Zeiten aus einem Konto in ein anderes Konto unter Beachtung der Prozentangaben umbuchen möchten.

Wertebereich: -9999,99 – 9999,99 Prozent.

Standardwert: 100,00 Prozent.

### Auswahlfeld **Zeittyp:**

Legt den Typ für das Zeitkonto fest.

Auswahl:

- Zeitsumme
- Tageszähler

### Auswahlfeld **Ausgabe Monatsübersicht:**

Legt fest, in welcher Spalte der Monatsübersicht das Konto angezeigt wird.

**Hinweis:** Diese Angabe ist nur notwendig, wenn es sich um ein Konto handelt, welches in einer Abschlusszeile angezeigt wird.

**Beispiel:** Wenn Sie die kumulierte Istzeitsumme in der Spalte Istzeit der Monatsübersicht ausgeben möchten, wählen Sie die Spalte Istzeit aus. In dieser Spalte wird dann bei den Wochen- und Monatsabschlusszeilen die Istzeitsumme angezeigt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Konten mit einer Spalte in der Monatsübersicht, denen noch kein Konto zugeordnet ist

Standard: Keine Auswahl.

### Konten anzeigen in Dialogen

Über die Auswahllisten legen Sie fest, in welchen Dialogen und Auswahlfeldern das Konto verwendet werden kann.

Auswahlliste **Verfügbare Dialoge:**

Enthält die Dialoge, in denen das Konto nicht verwendet werden kann. Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um das Konto in dem gewählten Dialog für die Verwendung freizugeben.

Auswahlliste **Zugeordnete Dialoge:**

Enthält die Dialoge, in denen das Konto verwendet werden kann. Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Zuordnung aufzuheben.

## Abwesenheiten

Das Untermenü **Abwesenheiten** enthält die Stammdaten für die Definition der Abwesenheitsarten und den Abwesenheitsgruppen.



Über den Menüeintrag **Abwesenheitsarten** verwalten Sie die Abwesenheitsarten mit den Definitionen, wie Abwesenheiten verrechnet, angezeigt und über Korrekturen eingegeben werden.

Über den Menüeintrag **Abwesenheitsgruppen** verwalten Sie Abwesenheitsgruppen für die übersichtlichere Darstellung von Abwesenheiten in der Summenübersicht der gebuchten Abwesenheiten.

## Abwesenheitsarten

Abwesenheiten sind Ihrer Definition nach Zeiten, in denen eine Person im System mit einem bestimmten Abwesenheitsstatus geführt wird. Jede Abwesenheit ist mit einer Abwesenheitsart verbunden. Die Abhängigkeit von der Definition einer Abwesenheitsart regelt die Verrechnung, die Darstellung der Abwesenheit in Listen und der Jahresübersicht, die Korrekturingabe und die Gültigkeit der Abwesenheit.

Unterschieden wird zwischen:

- Ganztägigen Abwesenheiten
- Halbtägigen Abwesenheiten
- Stündlichen Abwesenheiten

- Feiertagen

Ganz- und halbtägige Abwesenheiten werden über Korrekturen erzeugt, in speziellen Fällen ist auch eine Terminalbuchung über eine entsprechende Terminalfunktion möglich. Es handelt sich um zusammenhängende Abwesenheitsabschnitte mit einem Abwesenheitsbeginn und einem Abwesenheitsende. Die Gutschriftzeit ist abhängig von der Einstellung in der jeweiligen Abwesenheitsart.

Stündliche Abwesenheiten können am Terminal oder durch Korrektur gebucht werden.

Feiertage und halbe Feiertage werden über den Kalender bestimmt und müssen nicht manuell gebucht werden.

Der Urlaub bildet eine besondere Abwesenheitsart. Der gesamte Urlaubsanspruch für ein Jahr setzt sich aus der Summe verschiedener Urlaubskonten zusammen.

In der Regel sind dies:

- Anspruch aus Vorjahr
- Anspruch Urlaub aktuelles Jahr
- Schwerbehindertenerurlaub
- Zusatzurlaub

Bei jeder Urlaubsbewegung werden die Urlaubskonten automatisch neu berechnet. Alle Urlaubskonten können einzeln im Rahmen des Korrekturzeitraumes geändert werden.

Urlaubskonten können beeinflusst werden durch

- Abbau durch Abwesenheiten mit entsprechendem Urlaubskonto in der Abwesenheitsart; nur genommener Urlaub wird abgezogen, nicht jedoch geplanter Urlaub,
- Erhöhung, Reduzierung oder Neusetzen des Kontos durch entsprechende Vorgaben.
- Berechnen beim Jahresabschluss mit Übernahme Anspruch aus Vorjahr,

Der Resturlaub ist definitionsgemäß die Summe aller einzelnen oben aufgelisteten Urlaubskonten. Urlaub wird erst vom entsprechenden Konto abgezogen, wenn er genommen worden ist. Dabei werden Urlaubskonten und demgemäß der Wert des Resturlaubs aktuell gehalten.

## So bearbeiten Sie eine Abwesenheitsart

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abwesenheiten** und dann auf **Abwesenheitsarten**, um den Dialog **Auswahl Abwesenheitsarten** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsart anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Verrechnungsregel**, die Regel aus, nach der die Berechnung für die Abwesenheitsart erfolgen soll.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Tagesgültigkeit** aus, wann die Abwesenheitsart an einem Tag gültig ist.
7. Wählen Sie alle weiteren Parameter entsprechend der Vorgaben in Ihrem Unternehmen.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsart zu speichern.

### Dialog "Auswahl Abwesenheitsarten"

Im Dialog **Auswahl Abwesenheitsarten** werden alle angelegten Arten von Abwesenheiten angezeigt. Jede Abwesenheitsart wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Abwesenheitsarten anlegen, selektierte Abwesenheitsarten bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Abwesenheitsarten suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Urlaub	UR	
<input type="checkbox"/>	2	Urlaub 1. Halbttag	Ur	
<input type="checkbox"/>	3	Urlaub 2. Halbttag	uR	
<input type="checkbox"/>	12	Krank ohne Lohnfortzahlung	KoL	
<input type="checkbox"/>	13	Krank	KR	

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Abwesenheitsart.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Abwesenheitsart.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Abwesenheitsart.

#### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Dialog "Abwesenheitsart bearbeiten"

Im Dialog **Abwesenheitsart bearbeiten** werden neue Abwesenheitsarten angelegt sowie bestehende Datensätze bearbeitet. Jede Abwesenheitsart benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von

Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

In den Abwesenheitsarten werden alle notwendigen Parameter hinterlegt, die für die Verrechnung, Korrektur und Darstellung einer entsprechenden Abwesenheit notwendig sind.

**Hinweis:** Die gültigen Parameter werden durch die Auswahl der Tagesgültigkeit bestimmt. Daher werden nicht immer alle Parameter benötigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer der Abwesenheitsart. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung der Abwesenheitsart. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung der Abwesenheitsart. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfeld **Tagesgültigkeit:**

Enthält die Angabe, wann eine Abwesenheit am Tag gültig ist. Daneben regelt die Tagesgültigkeit, ob an einem Tag nur eine Abwesenheit oder mehrere Abwesenheiten möglich sind und die notwendigen Parameter für die Abwesenheitsart.

Als Regel gilt:

# DORMA MATRIX

## Abwesenheitsarten

- Eine ganztägige Abwesenheit
- Ein oder zwei halbtägige Abwesenheiten
- Eine halbtägige Abwesenheit und mehrere stündliche Abwesenheiten
- Mehrere stündliche Abwesenheiten

### Auswahl:

- Ganzttag
- Halbttag
- Stündlich
- Feiertag
- Halber Feiertag
- Pauschal

**Hinweis:** Besonderheit Feiertag und halber Feiertag: Die Abwesenheitsart mit der Tagesgültigkeit Feiertag oder halber Feiertag wird dem entsprechenden Tagestyp Feiertag oder halber Feiertag zugeordnet, um in der Jahresübersicht dargestellt werden zu können. Ein Feiertag oder ein halber Feiertag wird damit wie eine Abwesenheit behandelt. Eine manuelle Korrektur ist nicht notwendig, da die Verrechnung automatisch erfolgt. Bei Abwesenheiten mit der Tagesgültigkeit Feiertag und halber Feiertag sind nicht alle Felder vorhanden.

**Pauschal:** Bei Abwesenheitsarten mit Tagesgültigkeit Pauschal wird kein zeitlicher Bezug angegeben. Die Zeitgutschrift wird direkt bei der Korrektur angegeben. Daher kann in der Regel bei diesen Abwesenheiten keine automatische Kontenberechnung durchgeführt werden.

### Auswahlfeld **Abwesenheitsgruppe:**

Enthält die Zuordnung zu einer Abwesenheitsgruppe für die Anzeige in der Jahresübersicht auf dem Reiter der Summen.

### Auswahl:

- alle angelegten Abwesenheitsgruppen

### Kontrollkästchen **Einzelausgabe in Listen:**

Legt fest, ob die Abwesenheitsart als eigene Spalte in der Jahresübersicht auf dem Reiter der Summe ausgegeben wird.

- Aktiviert: Abwesenheitsart wird in einer eigenen Spalte angezeigt
- Deaktiviert: Abwesenheitsart wird nicht separat angezeigt

### Auswahlfeld **Zeitgutschrift aus:**

Zur Angabe des Kontos, das bestimmt, welcher Wert bei Vorliegen der Abwesenheit angerechnet werden soll.

### Auswahl:

- Keine Zeitgutschrift
- Aus Abwesenheitsart . Gilt nur für stündliche Abwesenheiten.
- Stündliche Abwesenheit
- Sollzeit
- Sollzeit aus Ersatzprogramm. Gilt nur dann, wenn ein Ersatztagesprogramm zur Anwendung kommt.
- Halbe Sollzeit
- Individuell, die Zeitgutschrift wird aus dem Personalsatzfeld Zeitgutschrift Abwesenheiten entnommen.

**Hinweis:** Das Personalsatzfeld Zeitgutschrift Abwesenheiten ist im Standard nicht eingeblendet.

### Kontrollkästchen **Auffüllen:**

Legt fest, ob die Zeitgutschrift für diese Abwesenheit bis auf die für den Tag vorgegebene Sollzeit aufgefüllt werden soll.

- Aktiviert: Die Abwesenheitszeit wird aufgefüllt.
- Deaktiviert: Die Abwesenheitszeit wird nicht aufgefüllt.

### Auswahlfeld **Abzugskonto:**

Enthält das Zeitkonto, aus dem die Zeitgutschrift für die Abwesenheit entnommen wird.

Auswahl:

- alle Zeitkonten

### Eingabefeld **Pauschale Gutschrift:**

Angabe einer festen Zeitgutschrift, die pauschal für die Abwesenheitsart berechnet wird.

### Auswahlfeld **Gültig bezogen auf:**

Ermöglicht eine Verknüpfung der Abwesenheitsart mit einem Bezugskonto. Eine Abwesenheit wird nur dann berechnet, wenn das Bezugskonto einen Wert ungleich 0.00 Stunden aufweist. In Verbindung mit dem Bezugskonto kann so die Verrechnung gesteuert werden, dass zum Beispiel Urlaub an einem Wochenende nicht verrechnet wird, da am Wochenende die Sollzeit mit 0.00 Stunden vorgegeben ist.

Auswahl:

- Kein Bezug (es findet keine Prüfung statt)
- Halbe Sollzeit
- Sollzeit

### Kontrollkästchen **Überschreiben von Abwesenheiten:**

Legt fest, ob bestehende Abwesenheiten bei einer Korrekturingabe überschrieben werden.

- Aktiviert: Korrekturen überschreiben Abwesenheiten, ohne vorherige Abfrage.
- Deaktiviert: Liegen bereits Abwesenheiten für den gewählten Zeitraum vor, erfolgt ein entsprechender Hinweis und die Abfrage, ob die bestehenden Abwesenheiten überschrieben werden sollen.

### Auswahlfeld **Verhalten bei Buchungen:**

Legt fest, wie das System Buchungen während der Abwesenheit behandelt.

Auswahl:

- Buchen erlaubt: Das System akzeptiert eine Buchung ohne Beeinflussung der Abwesenheit. Die Abwesenheit und die Buchungen werden unabhängig voneinander verrechnet.
- Buchungssperre: Das System weist eine Buchung ab.
- Abwesenheit unterbrechen: Durch eine Buchung wird die bestehende Abwesenheit am Buchungstag bis zum Tagesabschluss unterbrochen. Am Folgetag ist die Abwesenheit wieder gültig. Die Abwesenheit wird durch die Unterbrechung nicht verlängert.
- Abwesenheit beenden: Durch eine Buchung wird die Abwesenheit am Buchungstag beendet und gilt somit bis zum Vortag.

### Kontrollkästchen **Pausen rechnen:**

Legt fest, ob während der Abwesenheit Pausen gerechnet werden.

**Hinweis:** Die Pausenrechnung wirkt sich nur auf stündliche Abwesenheiten aus.

Auswahl:

- Aktiviert: Pausen werden gerechnet.
- Deaktiviert: Pausen werden nicht gerechnet.

Standardwert: Deaktiviert.

### Eingabefeld **Umbuchen ab \_ Tage:**

Anzahl gültiger Tage, nach denen die Abwesenheit auf die angegebene Folgeabwesenheit umgebucht wird.

### Auswahlfeld **auf Abwesenheit:**

Folgeabwesenheit, auf die die Abwesenheit nach der angegebenen Anzahl Tage umgebucht wird.

Auswahl:

- alle im System angelegten Abwesenheitsarten.

### Auswahlfeld **Summenkonto Tage:**

Auswahl eines Kontos, auf das die Abwesenheiten summiert in Tagesanteilen geschrieben werden.

Auswahl:

- alle Konten vom Typ "Dezitag", in denen Tagesanteile verrechnet werden.

### Auswahlfeld **Summenkonto Stunden:**

Auswahl eines Kontos, auf das die Abwesenheiten summiert in Stunden geschrieben werden.

Auswahl:

- alle Konten vom Typ "Zeitsummen".

### Auswahl **Farbe:**

Legt die Farbe fest, mit der diese Abwesenheitsart in der Jahresübersicht dargestellt wird. Klicken Sie auf das Feld, um die Farbauswahl zu öffnen.

### Kontrollkästchen **Als geplanter Urlaub verrechnen:**

Kennung, ob die Abwesenheit als geplanter Urlaub verrechnet werden soll.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Abwesenheitsart wird als geplanter Urlaub verrechnet.
- Nicht aktiviert: Die Abwesenheitsart wird nicht als geplanter Urlaub verrechnet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Abwesenheitsgruppen

Abwesenheitsgruppen dienen der Gruppierung von Abwesenheitsarten, haben jedoch keine Bedeutung für die Verrechnung und Bewertung der Abwesenheiten. Die Anzahl der Tage pro Monat und die daraus resultierenden Tages- und Stundensummen der Abwesenheiten einer Abwesenheitsgruppe werden in einer Spalte in der Jahresübersicht auf dem Reiter **Summen** ausgegeben.

Typischerweise werden Abwesenheitsarten mit gleicher Bedeutung, wie zum Beispiel Urlaub ganze Tage, Urlaub halber Tag und Sonderurlaub, einer Abwesenheitsgruppe zugeordnet. In der Jahresübersicht enthält die Spalte der Abwesenheitsgruppe dann die Summe aller genommenen Urlaubstage für die Monate und die Summe aller Tage und Stunden in der Summenzeile.

## So bearbeiten Sie eine Abwesenheitsgruppe

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, und öffnen Sie im Menübaum die **Stammdatenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abwesenheiten** und dann auf **Abwesenheitsgruppen**, um den Dialog **Auswahl Abwesenheitsgruppen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Abwesenheitsgruppe anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Abwesenheitsgruppe zu speichern.

### Dialog "Auswahl Abwesenheitsgruppen"

Im Dialog **Auswahl Abwesenheitsgruppen** werden alle angelegten Abwesenheitsgruppen angezeigt. Jede Abwesenheitsgruppe wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Gruppen anlegen, selektierte Gruppen bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Gruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltenentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Urlaub	Ur	
<input type="checkbox"/>	2	Krank	Kr	
<input type="checkbox"/>	3	Gleitzeit	Gl	
<input type="checkbox"/>	4	Feiertag	Fe	

Anzahl Datensätze: 4

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Abwesenheitsgruppe.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Abwesenheitsgruppe.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Abwesenheitsgruppe.

#### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Dialog "Abwesenheitsgruppe bearbeiten"

Im Dialog **Abwesenheitsgruppe bearbeiten** werden neue Abwesenheitsgruppen angelegt sowie bestehende Datensätze bearbeitet. Jede Abwesenheitsgruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die

Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Abwesenheitsgruppen dienen der Darstellung verschiedener Abwesenheitsarten in der Jahresübersicht und benötigen daher keine weiteren Parameter.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Abwesenheitsgruppe bearbeiten Benutzer:admin

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Abwesenheitsgruppe. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der Abwesenheitsgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung der Abwesenheitsgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

## Ausweisverwaltung

In der Ausweisverwaltung werden alle Ausweise des Systems verwaltet.

**Hinweis:** Die Ausweisverwaltung muss über einen Systemparameter freigeschaltet werden. Hierfür benötigen Sie eine entsprechende Lizenz.

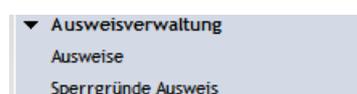
Im Zeitsystem ist die Ausweisverwaltung nur vorhanden, wenn das System ohne die Lizenz für Zutritt betrieben ist. Wenn das Zutrittssystem aktiv ist, ist die Ausweisverwaltung Bestandteil des Zutrittssystems.

Mit der Ausweisverwaltung bietet Ihnen DORMA MATRIX die Möglichkeit, die Pflege der Personendaten und die Verwaltung der Ausweise voneinander zu trennen. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Aufgaben von unterschiedlichen Organisationen wahrgenommen werden.

Weitere Kriterien und Optionen für die Ausweisverwaltung sind:

- Ausweisbenutzer: Kennung, wem der Ausweis zugeordnet werden kann oder ist.
- Ausweisart: Kennung von personifizierten und nicht personifizierten Ausweisen für die bessere Handhabung und Selektion bei der Zuordnung.
- Ersatzausweiskonzept mit Ersatzausweisen und Originalausweisen.
- Mehrere Ausweise für einen Benutzer mit gleichen oder unterschiedlichen Lesetechnologien.
- Vereinfachte Handhabung von Kombiausweisen.
- Sperrgründe für Ausweise.

Über das Menü Ausweisverwaltung verwalten Sie die Ausweise.



Über den Menüeintrag **Ausweise** verwalten Sie die Ausweise in Ihrem System.

Über den Menüeintrag **Sperrgründe Ausweis** verwalten Sie die Sperrgründe für Ausweise, die Sie den Ausweisen zuordnen können, um diese zu sperren.

## Ausweise

In diesem Bereich können Sie die Ausweise Ihres Unternehmens pflegen. Die angelegten Ausweise können den Ausweisbenutzern in der Ausweisverwaltung oder der Personenverwaltung zugeordnet werden.

Neben den zutrittsrelevanten Einstellungen enthält der Ausweis organisatorische Elemente und Kontrollfunktionen.

Für die individuelle Vergabe von Zutrittsberechtigungen und Zutrittssonderberechtigungen stehen Ihnen für die Ausweise umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

Ein Originalausweis kann nur einem Ausweisbenutzer zugeordnet werden. Ersatzausweise werden einem Originalausweis zugeordnet. Die Vergabe eines Originalausweises als Ersatzausweis ist nicht möglich. Nur für Originalausweise können Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Ersatzausweise erben die Zutrittsberechtigungen vom zugeordneten Originalausweis.

### So bearbeiten Sie einen Ausweis

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Ausweisverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Ausweise**, um den Dialog **Auswahl Ausweise** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Ausweis anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Tragen Sie bei einem neuen Datensatz im Feld **Ausweisnummer** die Ausweisnummer ein. Alternativ können Sie die Ausweisnummer auch über einen PC-Leser einlesen.
5. Wählen Sie den entsprechenden Ausweistypen und füllen Sie bei Bedarf die anderen Felder aus.
6. Soll der Ausweis einer Person zugeordnet werden, tragen Sie die entsprechende Personalnummer ein oder suchen Sie Person über die Lupe hinter dem Feld für die Personalnummer.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Ausweis zu speichern.

### Dialog "Auswahl Ausweise"

Im Dialog **Auswahl Ausweise** werden alle angelegten Ausweise angezeigt. Jeder Ausweis wird durch Ausweisnummer, Ausweisbeschriftung und seine wichtigsten Eigenschaften repräsentiert. Sofern der Ausweis einer Person zugeordnet ist, wird diese zusätzlich mit Name und Personalnummer angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Ausweise anlegen, selektierte Ausweise bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Ausweiseigenschaften, wie Ausweisnummer oder Ausweisbeschriftung, oder nach gesperrten, freien oder personalisierten Ausweisen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl Ausweise
Benutzer:admin

Ausweisnummer   Zugeordnete Ausweise  Freie Ausweise

Ausweisbeschriftung   Personalisierte Ausweise  Nicht personalisierte Ausweise

Ausweisbenutzer   Originalausweise  Ersatzausweise

Nicht gesperrte Ausweise  Gesperrte Ausweise

Auswahl	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer	Personalisiert	Ersatzausweis	Gesperrt	Person	Personalnummer
<input type="checkbox"/>	8201	201	Mitarbeiterausweis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hochmeyer, Gertrud	5
<input type="checkbox"/>	8202	202	Mitarbeiterausweis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Legrand, Marc	6
<input type="checkbox"/>	8203	203	Mitarbeiterausweis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cermans, Paul	7

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze,

und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die interne Ausweisnummer des Ausweises.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die Ausweisbeschriftung des Ausweises.

**Spalte Ausweisbenutzer:**

Enthält den zugeordneten Ausweisbenutzer, der für den Ausweis eingestellt ist.

**Spalte Personalisiert:**

Enthält die Kennung, ob es sich um einen personalisierten Ausweis handelt.

**Spalte Ersatzausweis:**

Enthält die Kennung, ob es sich um einen Ersatzausweis handelt.

**Spalte gesperrt:**

Enthält die Kennung, ob für den Ausweis ein Sperrgrund vorliegt.

Ein Ausweis wird im System als gesperrt geführt wenn:

- Ein Sperrgrund für die zugeordnete Person gesetzt ist.
- Ein Sperrgrund für den Ausweis gesetzt ist.
- Dem Ausweis ein Ersatzausweis zugeordnet ist.

**Spalte Person:**

Enthält den Namen und Vornamen der Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist. Das Feld ist leer, wenn der Ausweis noch frei ist und nicht vergeben wurde.

**Spalte Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist. Das Feld ist leer, wenn der Ausweis noch frei ist und nicht vergeben wurde.

**Hinweis:** Sie können einen Ausweis nicht löschen, wenn der Ausweis noch Historieneinträge hat. In der Regel ist dies der Fall, wenn der Ausweis noch einer Person zugeordnet ist oder im System noch Buchungen für den Ausweis vorliegen. Gleiches gilt für Ersatzausweise, wenn diese noch einem Ausweis zugeordnet sind.

## Dialog "Ausweis bearbeiten"

Im Dialog **Ausweis bearbeiten** werden neue Ausweise angelegt sowie bestehende Ausweise bearbeitet. Jeder Ausweis benötigt eine eindeutige Ausweisnummer. In der Regel ist dies die interne Identifizierungsnummer des Ausweises. Sofern Sie über einen PC-Leser verfügen, können sie die Ausweisnummer mit Hilfe des PC-Lesers einlesen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahl-dialog.

**Hinweis:** Sie können einen Ausweis nicht löschen, wenn der Ausweis noch Historieneinträge hat. In der Regel ist dies der Fall, wenn der Ausweis noch einer Person zugeordnet ist oder im System noch

# DORMA MATRIX

## Ausweise

Buchungen für den Ausweis vorliegen. Gleiches gilt für Ersatzausweise, wenn diese noch einem Ausweis zugeordnet sind.

The screenshot shows the 'Ausweise bearbeiten' (Edit License) interface. At the top right, it says 'Benutzer:admin'. Below the title bar is a toolbar with icons for navigation, save, refresh, delete, and print. The main form contains the following fields:

- Ausweisnummer:** 8201
- Personalnummer:** 5
- Ausweisbeschriftung:** 201
- Name:** Hochmeyer, Gertrud
- Ersatzausweis:**
- Einstellungen:**
  - Ausweistyp:** 1 HITAG ID
  - Ausweisversion:** (empty)
  - Ausweisbenutzer:** 1 Mitarbeiter
  - Personalisiert:**
  - Sperrgrund Ausweis:** (empty)
- Ersatzausweiszuordnung:**
  - Ersatzausweis:** (empty)
  - Gültig von:** (empty)
  - bis:** (empty)

### Eingabefeld **Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer für den Ausweis. In der Regel ist dies die interne Identifizierungsnummer für den Ausweis. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

### Eingabefeld **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die Ausweisbeschriftung, die sich auf dem Ausweis befindet. Die Ausweisbeschriftung ist ein beliebiger Text, der eine aufgedruckte oder von Ihnen geschriebene Nummer oder eine andere Beschriftung sein kann.

### Kontrollkästchen **Ersatzausweis:**

Kennung, ob es sich um einen Ersatzausweis handelt. Ein Ersatzausweis kann nur einem anderen Ausweis zugeordnet werden. Die Zuordnung zu einer Person ist nicht möglich. Nur für Originalausweise können Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Ersatzausweise erben die Zutrittsberechtigungen vom jeweiligen Originalausweis.

### Eingabefeld **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist. Die Lupe  öffnet den Dialog **Auswahl Person**, über den Sie Personendatensätze suchen und laden können.

### Anzeige **Name:**

Wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist, wird hier der Name und der Vorname der Person angezeigt.

### Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen** :

Wenn Sie einen PC-Leser verwenden, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt vom PC-Leser übernehmen.

**Hinweis:** Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie einen neuen Ausweis anlegen und die Option "PC-Leser" in den Systemparametern aktiviert haben.

### Einstellungen:

**Auswahlfeld Ausweistyp:**

Enthält den Ausweistypen des Ausweises, der im Wesentlichen die Lesetechnologie und die Auswertung des internen Identstrings festlegt.

**Eingabefeld Ausweisversion:**

Enthält die Version des Ausweises. Ist das Feld leer, verfügt der Ausweis über keine Ausweisversion.

**Auswahlfeld Ausweisbenutzer:**

Enthält den Ausweisbenutzer, dem der Ausweis zugeordnet ist. Der Ausweisbenutzer gehört zu den organisatorischen Elementen.

**Kontrollkästchen Personalisiert:**

Kenntnis, ob der Ausweis personalisiert ist. Personalisierte Ausweise sind in der Regel mit dem Namen des Ausweisbenutzers und einem Bild bedruckt.

**Auswahlfeld Sperrgrund Ausweis:**

Enthält den Sperrgrund für einen Ausweis. Wenn ein Sperrgrund gesetzt ist, kann mit diesem Ausweis nicht mehr gebucht werden. Ist das Feld leer, liegt für den Ausweis kein Sperrgrund vor.

**Anzeigefeld Sperrgrund Person:**

Enthält den Sperrgrund einer Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist und diese durch einen Sperrgrund gesperrt ist. Ein Sperrgrund für eine Person gilt auch für alle Ausweise, die der Person zugeordnet sind. Der Sperrgrund für die Person kann in der Ausweisverwaltung nicht aufgehoben oder verändert werden. Dies ist nur in der Personenverwaltung möglich. Ist das Feld leer, liegt kein Sperrgrund für die zugeordnete Person vor oder der Ausweis ist keiner Person zugeordnet.

### Ersatzausweise:

**Eingabefeld Ersatzausweis:**

Enthält die Ausweisnummer eines zugeordneten Ersatzausweises. Ist das Feld leer, ist dem Ausweis kein Ersatzausweis zugeordnet.

Geben Sie die Ausweisnummer des Ersatzausweises ein oder klicken Sie auf die Lupe . Die Lupe  öffnet den Dialog **Auswahl Ersatzausweis**, über den Sie Ersatzausweise suchen und laden können.

**Datumsfeld Gültig von:**

Enthält das Datum, ab dem der Ersatzausweis zugeordnet ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ersatzausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

**Datumsfeld bis:**

Enthält das Datum, bis zu dem der Ersatzausweis Zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ersatzausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

## Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Auswahl Personen Benutzer: admin

Name  Personalnummer   
Vorname  Ausweisnummer   
Abteilung  Ausweisbeschriftung

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>
Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	002	<input type="checkbox"/>
Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3			<input checked="" type="checkbox"/>
Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	204	<input type="checkbox"/>

Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

### Spalte **Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

### Spalte **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

### Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

### Spalte **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

### Spalte **Gesperrt:**

Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnehmen kann.

## Dialog "Auswahl Ersatzausweis"

Über den Dialog **Auswahl Ersatzausweise** können Sie nach angelegten Ersatzausweisen suchen, die noch keinem anderen Ausweis als Ersatzausweis zugeordnet wurden, und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

**Hinweis:** Es werden nur Ausweise berücksichtigt, die den gleichen Ausweistypen haben wie der Ausweis, dem der Ersatzausweis zugeordnet werden soll. Dies gilt auch für Kombiausweise, wenn diese einen Identstring mit dem gleichen Ausweistypen aufweisen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Ausweiseigenschaften, wie Ausweisnummer oder Ausweisbeschriftung, nach Ersatzausweisen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Auswahl Ersatzausweis			Benutzer:admin
Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer	
3334		Mitarbeiterausweis	
99001	E-001	Mitarbeiterausweis	
99002	E-002	Mitarbeiterausweis	
99003	E-003	Mitarbeiterausweis	

### Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des Ersatzausweises.

### Spalte **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die Ausweisbeschriftung des Ausweises.

### Spalte **Ausweisbenutzer:**

Enthält den Ausweisbenutzertyp.

## Sperrgründe Ausweis

In diesem Bereich können Sie Sperrgründe für Ausweise pflegen. Diese können dann in der Ausweisverwaltung den Ausweisen zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich Ausweise einfach sperren oder wieder freigeben, ohne dass der Ausweisstammdaten verloren gehen. Ein Sperrgrund für einen Ausweis gilt nicht gleichzeitig auch für die Person, der der Ausweise zugeordnet ist.

Das Anlegen von Sperrgründen für Ausweise ist optional. Es wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen, da Sie hierüber zum Beispiel nach gesperrten Ausweisen suchen können.

### So bearbeiten Sie einen Sperrgrund Ausweis

Bilden Sie die Organisationsstruktur Ihres Unternehmens ab, indem Sie für jede Abteilung einen Datensatz anlegen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum die **Ausweisverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Sperrgründe Ausweis**, um den Dialog **Auswahl Sperrgründe Ausweis** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Sperrgrund für Ausweise anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Sperrgrund Ausweis zu speichern.

### Dialog "Auswahl Sperrgründe Ausweis"

Im Dialog **Auswahl Sperrgründe Ausweis** werden alle angelegten Sperrgründe für Ausweise angezeigt. Jeder Sperrgrund wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Sperrgründe anlegen, selektierte Sperrgründe bearbeiten oder eine Liste der ausgewählten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Sperrgründen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl Sperrgründe Ausweis Benutzer:admin

📄 ✎ 📄 🔍 🔗 ↻ 🖨️ ?

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Sperrliste	S	🗑️
<input type="checkbox"/>	2	Rückgabe	R	🗑️

Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der

Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für den Sperrgrund.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung für den Sperrgrund.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung für den Sperrgrund.

Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Sperrgründe für Ausweise bearbeiten"

Im Dialog **Sperrgründe für Ausweise bearbeiten** werden neue Sperrgründe für Ausweise angelegt sowie bestehende Sperrgründe bearbeitet. Jeder Sperrgrund benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Sperrgründe werden Ausweisen zugeordnet, wenn mit den Ausweisen nicht mehr gebucht werden darf. Abhängig vom Sperrgrund können Sie festlegen, ob sich die Sperrung des Ausweises auf die AoC-Sperrliste auswirken soll.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Sperrgründe für Ausweise bearbeiten Benutzer:admin

1/1

Nummer 1

Bezeichnung Verloren

Kurzbezeichnung V

Relevant für AoC-Sperrliste

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für den Sperrgrund. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält eine Bezeichnung für den Sperrgrund. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält eine Kurzbezeichnung für den Sperrgrund. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste:**

Kennzeichen, dass sich der Sperrgrund auf die AoC-Sperrliste auswirkt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

## Türöffnung

Im Menü **Türöffnung** verwalten Sie alle Stammdaten für die Türöffnung und einfachsten Zutrittsfunktionen im Zeitsystem.

Türöffnungsprofile sind eine Zusammenfassung von mehreren Zeitbuchungsprofilen und Türöffnungstagesprogrammen, die Sie zur Steuerung von Türen benötigen.

Türöffnungstagesprogrammen legen tagesgenau den zeitlichen Rahmen für die Türsteuerung fest.

In den Terminals der Türwochenplanzuordnung werden die Türwochenpläne den Terminals und den damit verbundenen Türen zugeordnet.

Die Türwochenpläne legen für jeden Tag der Woche fest, welches Türtagesprogramm zur Anwendung kommt.

Die Türtagesprogramme beinhalten die zeitlichen Rahmen für die einfachen Türfunktionen.



Über den Menüeintrag **Türöffnungsprofile** verwalten Sie die Türöffnungsprofile für die einfache Türöffnung.

Über den Menüeintrag **Türöffnungstagesprogramme** verwalten Sie die Türöffnungstagesprogramme, die Sie den Türöffnungsprofilen zuweisen.

Über den Menüeintrag **Türwochenplanzuordnung** verwalten Sie die Terminals mit den Türen für das Zeitsystem und ordnen diesen die Türwochenpläne zu.

Über den Menüeintrag **Türwochenpläne** verwalten Sie die Türwochenpläne, die für die Türsteuerung benötigt werden.

Über den Menüeintrag **Türtagesprogramme** verwalten Sie die Türtagesprogramme, die für die Türsteuerung benötigt werden.

## Türöffnungsprofile

Türöffnungsprofile werden aus einer beliebigen Anzahl von Buchungsprofilen und Türöffnungstagesprogrammen gebildet. Dabei legen die Buchungsprofile die örtlichen und die Türöffnungstagesprogramme die zeitlichen Gegebenheiten fest.

Die Türöffnungsprofile weisen Sie den Personen in der Personenverwaltung zu.

### So bearbeiten Sie ein Türöffnungsprofil

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Türöffnung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türöffnungsprofile**, um den Dialog **Auswahl Türöffnungsprofile** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Türöffnungsprofil anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Um die Türöffnungsberechtigungen zu definieren, klicken Sie in der Tabelle **Berechtigungen** auf **Zeile hinzufügen** oder auf **Zeile ändern**.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Buchungsprofil** das Buchungsprofil aus.
7. Wählen Sie im Auswahlfeld **Türöffnungstagesprogramme** das Türöffnungstagesprogramm aus, das für das Türöffnungsprofil gelten soll.
8. Klicken Sie auf **Neue Zeile speichern**.
9. Wiederholen Sie die Schritte 5.-8. für alle Türöffnungsberechtigungen, die Sie dem Profil zuordnen möchten. Alle dem Profil zugewiesenen Türöffnungsberechtigungen werden in der Tabelle aufgelistet.
10. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Türöffnungsprofil zu speichern.

### Dialog "Auswahl Türöffnungsprofile"

Im Dialog **Auswahl Türöffnungsprofile** werden alle für die Türöffnung im Zeitsystem angelegten Türöffnungsprofile angezeigt. Jedes Türöffnungsprofil wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türöffnungsprofile anlegen, selektierte Türöffnungsprofile bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türöffnungsprofilen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl Türöffnungsprofile Benutzer:admin

 ?

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Alle 06:00 - 22:00	A6-22	
<input type="checkbox"/>	2	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	3	Produktion	Prod	

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze,

und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Türöffnungsprofils.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Türöffnungsprofils.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Türöffnungsprofils.

Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Türöffnungsprofil bearbeiten"

Im Dialog **Türöffnungsprofil bearbeiten** werden neue Türöffnungsprofile angelegt sowie bestehende Türöffnungsprofile bearbeitet. Jedes Türöffnungsprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Türöffnungsprofil können mehrere Buchungsprofile zugewiesen werden, wobei ein Buchungsprofil in mehreren Türöffnungsprofilen vorkommen darf, jedoch nur einmal in einem Türöffnungsprofil. Die Zuordnung der Personen zu den Profilen erfolgt in der Personenverwaltung.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Buchungsprofil	Türöffnungstagesprogramm	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
Eingangsbereich	Immer			
Entwicklung	Entwicklung			
Kantine	Immer			

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Türöffnungsprofils. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Türöffnungsprofils. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Türöffnungsprofils. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### **Tabelle:**

Die Tabelle mit den Berechtigungen enthält die Paarungen aus Buchungsprofilen und Türöffnungstagesprogrammen.

#### Auswahlfeld **Buchungsprofil**:

Enthält das Buchungsprofil. Angezeigt werden alle im System angelegten Buchungsprofile.

#### Auswahlfeld **Türöffnungstagesprogramm**:

Enthält das Türöffnungstagesprogramm für die Berechtigung. Zur Auswahl stehen alle im System angelegten Türöffnungstagesprogramme.

## Türöffnungstagesprogramme

Über Türöffnungstagesprogramme wird definiert, in welchen Zeitintervallen einer Person mit einem berechtigten Ausweis eine Türöffnung gewährt wird. Neben der Angabe des Zeitintervalls kann die Türöffnung für bestimmte Tage wie Montag bis Freitag, Samstag oder Sonntag festgelegt werden.

### So bearbeiten Sie ein Türöffnungstagesprogramm

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Türöffnung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türöffnungstagesprogramme**, um den Dialog **Auswahl Türöffnungstagesprogramme** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Türöffnungstagesprogramm anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Tragen Sie das Zeitintervall für die Türöffnung ein, und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Tage, an denen das Zeitintervall gültig sein soll.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Türöffnungstagesprogramm zu speichern.

### Dialog "Auswahl Türöffnungstagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Türöffnungstagesprogramme** werden alle für die Zeiterfassung angelegten Türöffnungstagesprogramme angezeigt. Jedes Türöffnungstagesprogramm wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türöffnungstagesprogramme anlegen, selektierte Türöffnungstagesprogramme bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türöffnungstagesprogrammen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer		
<input type="checkbox"/>	2	Kantine		
<input type="checkbox"/>	3	Entwicklung		

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Türöffnungstagesprogramms.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Türöffnungstagesprogramms.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Türöffnungstagesprogramms.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Türöffnungstagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Türöffnungstagesprogramm bearbeiten** werden neue Türöffnungstagesprogramme angelegt sowie bestehende Türöffnungstagesprogramme bearbeitet. Jedes Türöffnungstagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Türöffnungstagesprogramm bearbeiten Benutzer:admin

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Zutrittszeit von  bis

Zutrittstage

Mo-Fr

Samstags

Sonntags

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Türöffnungstagesprogramms. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Türöffnungstagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung des Türöffnungstagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefelder **Zutrittszeit von/bis:**

Enthält die Start- und Ende-Uhrzeiten, zwischen denen eine Türöffnung gewährt wird.

Wertebereich: 00:00 bis 24:00

Format: mm:hh

### **Zutrittstage:**

Die Zutrittstage legen fest, an welchen Tagen die Türöffnung erlaubt ist.

#### Kontrollkästchen **Mo-Fr:**

Kennung, ob das Türöffnungstagesprogramm für die Wochentage Montag bis Freitag gültig ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist an den Tage gültig.
- Nicht aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist an den Tagen nicht gültig.

Standard: Nicht aktiviert.

#### Kontrollkästchen **Samstags:**

Kennung, ob das Türöffnungstagesprogramm am Samstag gültig ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist gültig.
  - Nicht aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist am Samstag nicht gültig.
- Standard: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Sonntags**:

Kennung, ob das Türöffnungstagesprogramm am Sonntag gültig ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist gültig.
  - Nicht aktiviert: Das Türöffnungstagesprogramm ist am Sonntag nicht gültig.
- Standard: Nicht aktiviert.

## Türwochenplanzuordnung

In der Türwochenplanzuordnung weisen Sie den Terminals für die Türsteuerung den Türwochenplan zu. Jedes Terminal kann nur einen Türwochenplan für die einfache Türsteuerung verwalten. Der Türwochenplan ist für alle Türen, die das Terminal verwaltet gültig.

### So bearbeiten Sie eine Türwochenplanzuordnung

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Türöffnung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türwochenplanzuordnung**, um den Dialog **Auswahl Terminals** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Auswahl auf das Terminal, dem Sie einen Türwochenplan zuordnen möchten.
4. Im Dialog **Türwochenplanzuordnung bearbeiten** wählen Sie im Auswahlfeld den gewünschten Türwochenplan aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Türwochenplanzuordnung zu speichern.

### Dialog "Auswahl Terminals"

Im Dialog **Auswahl Terminals** werden alle für die Zeiterfassung angelegten Terminals angezeigt, denen Sie einen Türwochenplan für die Türsteuerung zuordnen können.

**Hinweis:** Die Auswahl ist leer, wenn kein Terminal für die Zeiterfassung angelegt ist.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ein oder mehrere Terminals für die Türwochenplanzuordnung selektieren oder mit der Suchfunktion anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Terminals suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	15	B6L	
<input type="checkbox"/>	16	M6L	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Terminals.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Terminals.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Terminals.

## Dialog "Türwochenplanzuordnung bearbeiten"

Im Dialog **Türwochenplanzuordnung bearbeiten** werden den Terminals die Türwochenpläne zugeordnet. Jedes Terminal kann genau einen Türwochenplan für die Türsteuerung verwalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Türwochenplan

### Anzeigefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Terminals.

### Anzeigefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Terminals.

Anzeigefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Terminals.

Auswahlfeld **Türwochenplan**:

Enthält den Türwochenplan für die Türsteuerung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Türwochenpläne.

Standard: Keine Auswahl.

## Türwochenpläne

Die Türwochenpläne basieren auf den Türtagesprogrammen und werden in der Türwochenplananzuordnung den Terminals zugeordnet. Für einen Türwochenplan gilt ein 7-Tage-Rhythmus entsprechend einer Kalenderwoche.

### So bearbeiten Sie einen Türwochenplan

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Türöffnung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türwochenplan**, um den Dialog **Auswahl Türwochenpläne** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Türwochenplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Definieren Sie die Zeitintervalle der Türsteuerung für jeden Wochentag, indem Sie in den Auswahlfeldern **Montag** bis **Sonntag** ein entsprechendes Türtagesprogramm auswählen.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Türwochenplan zu speichern.

### Dialog "Auswahl Türwochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Türwochenpläne** werden alle für das Zeitsystem angelegten Türwochenpläne angezeigt. Jeder Türwochenplan wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türwochenpläne anlegen, selektierte Türwochenpläne bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türwochenplänen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl Türwochenpläne Benutzer: admin

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer		
<input type="checkbox"/>	2	Nie	Nie	
<input type="checkbox"/>	3	Entwicklung Mo-Fr 06:00-22:00	Entw	
<input type="checkbox"/>	4	Verwaltung Mo-Sa		

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Türwochenplans.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Türwochenplans.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Türwochenplans.

### Spalte **Löschen**:

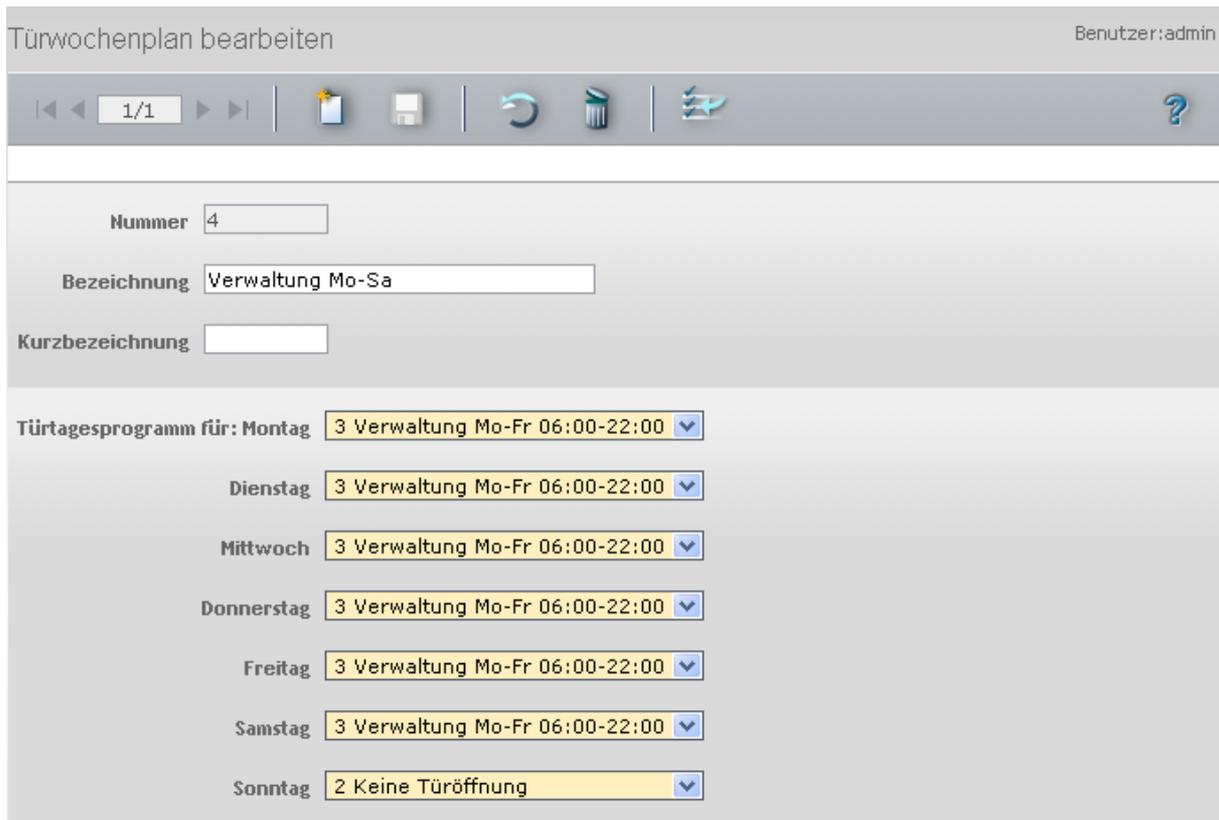
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Türwochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Türwochenplan bearbeiten** werden neue Türwochenpläne angelegt sowie bestehende Türwochenpläne bearbeitet. Jeder Türwochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Kalendertag einer Woche wird ein Türtagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Türwochenplan bearbeiten Benutzer: admin

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Türtagesprogramm für:

Montag	3 Verwaltung Mo-Fr 06:00-22:00
Dienstag	3 Verwaltung Mo-Fr 06:00-22:00
Mittwoch	3 Verwaltung Mo-Fr 06:00-22:00
Donnerstag	3 Verwaltung Mo-Fr 06:00-22:00
Freitag	3 Verwaltung Mo-Fr 06:00-22:00
Samstag	3 Verwaltung Mo-Fr 06:00-22:00
Sonntag	2 Keine Türöffnung

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Türwochenplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Türwochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung des Türwochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Auswahlfelder **Türtagesprogramm für: Montag bis Sonntag:**

Enthält für jeden Tag der Woche das anzuwendende Türtagesprogramm. Für jeden Tag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Türtagesprogramme.

## Türtagesprogramme

Eine Tür kann im Laufe eines Tages unterschiedliche Sollzustände annehmen und verschiedene Funktionen übernehmen. Über ein Zeitintervall kann minutengenau gesteuert werden, ob zum Beispiel eine Tür mit gültigem Ausweis geöffnet werden darf oder in welchem Zeitraum eine Tür dauerhaft geöffnet ist.

Türtagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Türöffnung und werden für die Festlegung der Türwochenpläne benötigt.

### So bearbeiten Sie ein Türtagesprogramm

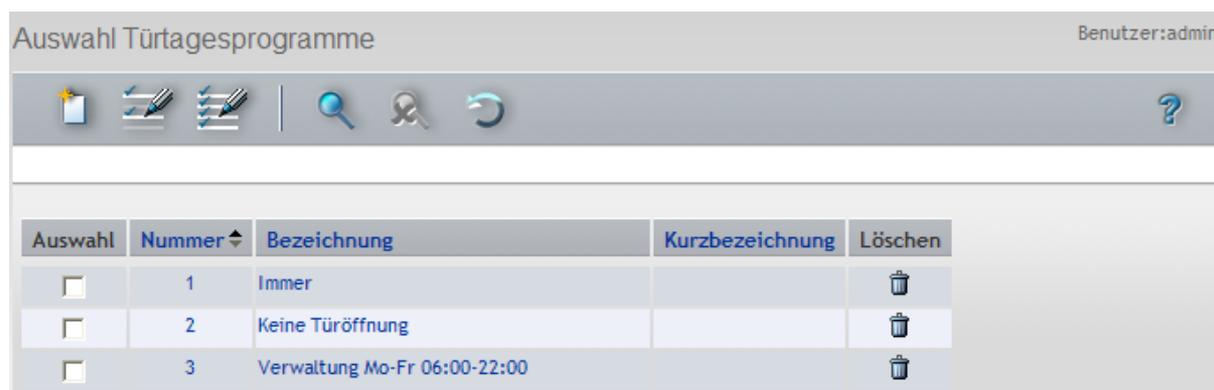
1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**, und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Türöffnung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türtagesprogramme**, um den Dialog **Auswahl Türtagesprogramme** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neues Türtagesprogramm anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Geben Sie in den Feldern **von ... bis ...** die gewünschten Zeitintervalle für den Zutritt, die Pincodeprüfung und/oder die Daueröffnung ein.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Türtagesprogramm zu speichern.

### Dialog "Auswahl Türtagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Türtagesprogramme** werden alle für das Zeitsystem angelegten Türtagesprogramme angezeigt. Jedes Türtagesprogramm wird durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türtagesprogramme anlegen, selektierte Türtagesprogramme bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türtagesprogrammen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer		
<input type="checkbox"/>	2	Keine Türöffnung		
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung Mo-Fr 06:00-22:00		

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Türtagesprogramms.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Türtagesprogramms.

### Spalte **Kurzbezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Türtagesprogramms.

### Spalte **Löschen:**

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Türtagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Türtagesprogramm bearbeiten** werden neue Türtagesprogramme angelegt sowie bestehende Türtagesprogramme bearbeitet. Jedes Türtagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

The screenshot shows a software dialog box titled "Türtagesprogramm bearbeiten" with the user "Administrator". The dialog has a toolbar with icons for navigation (back, forward, home), a page indicator "1/1", and actions like "New", "Copy", "Delete", "Undo", "Redo", "Print", and "Help". The main area contains the following fields:

- Nummer:** 1
- Bezeichnung:** Verwaltung Mo-Fr 06:00-22:00
- Kurzbezeichnung:** VerwMoFr
- Zutritt:** von 06:00 bis 22:00
- Daueröffnung 1:** [ ] [ ]
- Daueröffnung 2:** [ ] [ ]
- Pincodprüfung aus:** [ ] [ ]

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Türtagesprogramms. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Türtagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung des Türtagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Zeitintervalle von, bis:

In jedem Türtagesprogramm können verschiedene Zeitintervalle für den Zutritt, die Daueröffnung und die

Pincodeprüfung definiert werden. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Von- und einen Bis-Wert enthalten.

Eingabefelder **Zutritt:**

Enthalten das Zeitintervall, in dem eine Türöffnung bei einer Buchung möglich ist.

Wertebereich: 00:00 - 24:00

Format: hh:mm

Standardwert: Keine Angabe

Eingabefelder **Daueröffnung 1/2:**

Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Tür dauerhaft offen ist.

Wertebereich: 00:00 - 24:00

Format: hh:mm

Standardwert: Keine Angabe

Eingabefelder **Pincodeprüfung aus:**

Enthalten das Zeitintervall, in dem die Eingabe eines Pincodes nicht abgefragt wird.

Wertebereich: 00:00 - 24:00

Format: hh:mm

Standardwert: Keine Angabe

## Kalenderverwaltung

Im Menü **Kalenderverwaltung** können Sie eine beliebige Anzahl von Kalendern definieren, mit denen Sie den betrieblich und regional unterschiedlichen Feiertags- und Sondertagsregelungen Rechnung tragen können.

In jedem Kalender wird zwischen verschiedenen Tagestypen (z.B. Werktag, Wochenende, Feiertag) unterschieden. Diese Tagestypen sowie länderspezifische Feiertagsvorlagen werden mit dem System vorinstalliert. Über die Dialoge im Untermenü **Weitere Optionen** können Sie diese jedoch gegebenenfalls anpassen, wenn in Ihrem Unternehmen abweichende Regelungen gelten.

Jeder Person muss bei Aktivierung für das Zeitsystem ein Kalender zugewiesen sein.



Über den Menüpunkt **Kalender** definieren Sie den Kalender.

Im Untermenü **Weitere Optionen** können Sie unternehmensspezifische Sonderregelungen definieren.

Über den Menüpunkt **Manuelle Sondertage** können Sie einzelne oder wiederkehrende betriebliche Sondertage einrichten.

Über den Menüpunkt **Feiertagsvorlagen** können Sie die Vorlagen für die regional gültigen Feiertage festlegen. Das System enthält bereits eine Anzahl vordefinierter Feiertagsvorlagen. Diese können direkt übernommen und müssen nicht eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Feiertage** können Sie alle festen und beweglichen Feiertage pflegen. Im System sind bereits alle gesetzlichen Feiertage sowie eine Anzahl weiterer Feiertage vordefiniert. Diese können direkt übernommen werden und müssen nicht eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Wochentage** weisen Sie jedem Wochentag einen Tagestypen zu. Für jeden Wochentag des Kalenders kann ein Name, ein Kurzzeichen und eine Farbe für die Kalenderübersicht definiert werden. Im System sind bereits alle Wochentage vordefiniert. Eine Bearbeitung ist nur erforderlich, wenn Sie eine abweichende Darstellung wünschen. Wenn die Wochentage in verschiedenen Kalendern unterschiedlich dargestellt werden sollen, können Sie zusätzliche Wochentags-Datensätze anlegen.

Über den Menüpunkt **Tagestypen** definieren Sie die verwendbaren Tagestypen. Diese stellen eine Zusammenfassung von verschiedenen Tagen dar, die gleich behandelt werden sollen. So werden z.B. alle Werktage im Typ "Werktag" und Feiertage, wie Neujahr und Silvester im Typ "Feiertage" zusammengefasst.

## Kalender

Der Kalender bildet die Basis der betrieblich und regional abhängigen Festlegung von Feiertagen und manuellen Sondertagen wie zum Beispiel Betriebsferien. Jeder Tag ist einem bestimmten Tagestypen zugeordnet, für den bestimmte Zutrittsprogramme definiert werden.

Der als Jahres- oder Monatsübersicht darstellbare Kalender gibt einen Überblick über alle Feiertage und Sondertage. Sondertage können individuell gepflegt werden. Die Standardtagesbelegung (Montag bis Sonntag) wird anhand der Vorgaben automatisch berechnet.

Um regionalen sowie firmenspezifischen Abweichungen Rechnung zu tragen, können Sie mehrere Kalender hinterlegen.

### So bearbeiten Sie einen Kalender

Um einen Kalender zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Jeder Kalender basiert auf den Definitionen der (kalendarischen) Wochentage, Feiertage sowie manuellen Sondertagen.

Die farbliche Darstellung entspricht den Definitionen für die Tagestypen sowie den Feiertagen und Sondertagen. Um die Darstellung zu verändern, wählen Sie die entsprechenden Menübefehle im Untermenü **Weitere Optionen**.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Kalender**, um den Dialog **Kalender bearbeiten** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Kalender anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Öffnen Sie den Reiter **Feiertage**, und wählen Sie aus den Vorlagen die gewünschte Vorlage mit den Feiertagen aus.

oder

Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Feiertage** die gewünschten Feiertage und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese dem Kalender hinzuzufügen. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Feiertage** die Feiertage, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus dem Kalender zu entfernen.

**Hinweis:** Änderungen in diesem Dialog haben keinen Einfluss auf die Feiertagsvorlage selbst, da lediglich die Daten aus der Feiertagsvorlage in die Kalenderdefinition kopiert werden.

6. Wenn Sie manuelle Sondertage angelegt haben, öffnen Sie den Reiter **Manuelle Sondertage**, um die Sondertage in den Kalender einzupflegen.  
Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Sondertage** die gewünschten Tage und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese dem Kalender hinzuzufügen. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Sondertage** die Tage, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus dem Kalender zu entfernen.
7. Wenn Sie eigene Wochentage definiert haben, öffnen Sie den Reiter **Wochentage**, um diese Wochentage dem Kalender zuzuweisen.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Datensatz zu speichern.

### Dialog "Auswahl Kalender"

Im Dialog **Auswahl Kalender** werden alle im System angelegten Kalender angezeigt. Jeder Kalender ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Für das Zeitsystem benötigen Sie mindestens einen Kalender, dem Sie entsprechend den regionalen und betrieblichen Gegebenheiten Ihres Unternehmens Feiertagsvorlagen und manuelle Sondertage zuweisen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kalender anlegen, selektierte Kalender bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Kalender-Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kalendern suchen.



Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Standard	St	
<input type="checkbox"/>	2	Chef	Ch	

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Kalenders.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Kalenders.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Kalenders.

#### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Dialog "Kalender bearbeiten"

Im Dialog **Kalender bearbeiten** werden neue Kalender angelegt sowie bestehende Kalender-Datensätze bearbeitet. Jeder Kalender benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die Zuordnung der Feiertage bzw. Feiertagsvorlagen, manuellen Sondertage sowie Wochentage erfolgt über die jeweiligen Reiter.

# DORMA MATRIX

## Kalender

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Kalender bearbeiten Benutzer: admin

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Übersicht **Feiertage** Manuelle Sondertage Wochentage

### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Kalenders. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Kalenders. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Kalenders. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

## Übersicht

Im Reiter **Übersicht** können Sie sich den Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht anzeigen lassen.

Übersicht **Feiertage** Manuelle Sondertage Wochentage

Jahresübersicht

2007	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	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	Mi
Februar	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	Mi			
März	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	Mi	Do	Fr	Sa
April	So	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	
Mai	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	Mi	Do
Juni	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	Mi	Do	Fr	Sa	
Juli	So	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
August	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	Mi	Do	Fr
September	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	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Oktober	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	Mi
November	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	Mi	Do	Fr	
Dezember	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	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo

### Pfeilschaltflächen:

Schalten den Darstellungszeitraum um ein Intervall vor oder zurück. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um den Zeitraum um ein Intervall zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Zeitraum um ein Intervall vorwärts zu schalten.

Auswahlfeld:

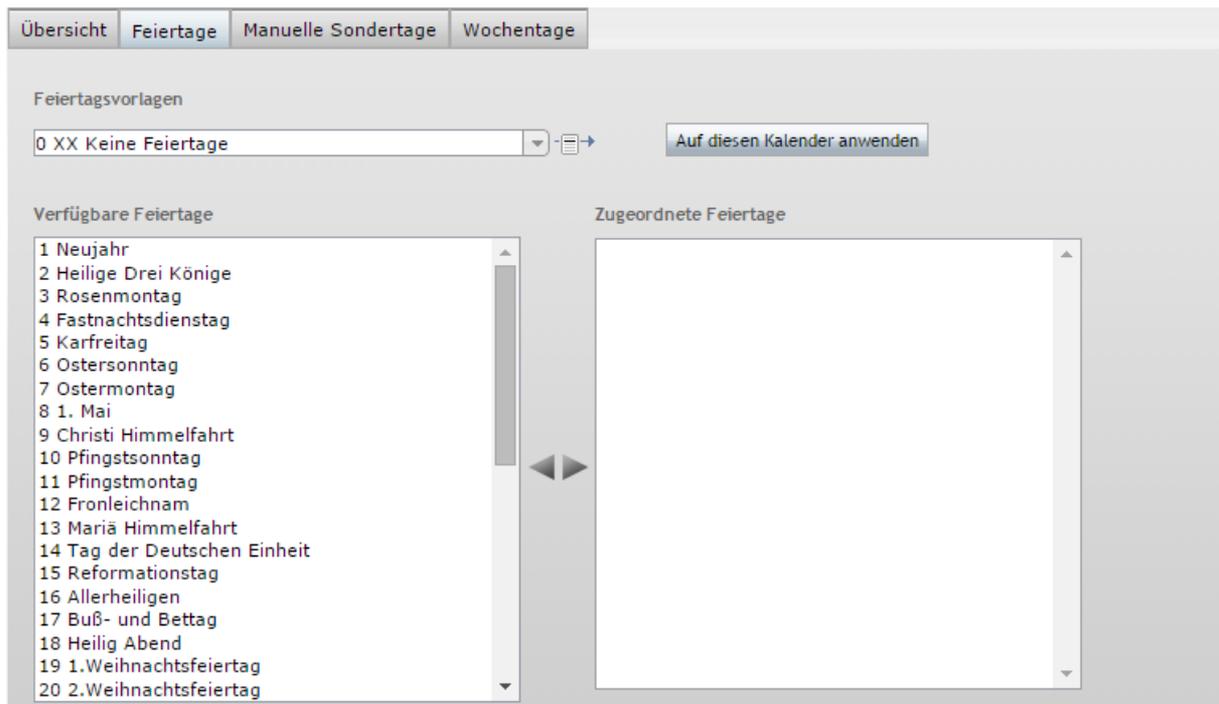
Enthält den Darstellungszeitraum. Sie können wählen, ob der Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsansicht dargestellt werden soll.

**Hinweis:** Die farbliche Darstellung des Kalenders können Sie im Dialog **Wochentag bearbeiten** ändern.

## Feiertage

Im Reiter **Feiertage** weisen Sie den Kalender die für Ihr Unternehmen relevanten gesetzlichen Feiertage zu. Alternativ können Sie die länderspezifischen Feiertagsvorlagen verwenden.

**Hinweis:** Eine gewählte Feiertagsvorlage wird lediglich als Vorlage für die Zuordnung verwendet. Sie können über die Pfeilschaltflächen nachträglich Änderungen an der Zuordnung vornehmen. Die Feiertagsvorlage selbst wird hierdurch nicht geändert.



Auswahl **Feiertagsvorlagen:**

Enthält die Auswahl der Feiertagsvorlagen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Schaltfläche **Auf diesen Kalender anwenden** :

Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie die Feiertagsvorlage auf den Kalender anwenden möchten. Dadurch werden die Feiertage entsprechend der Vorlage in Ihrem Kalender eingerichtet.

Liste **Verfügbare Feiertage:**

Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

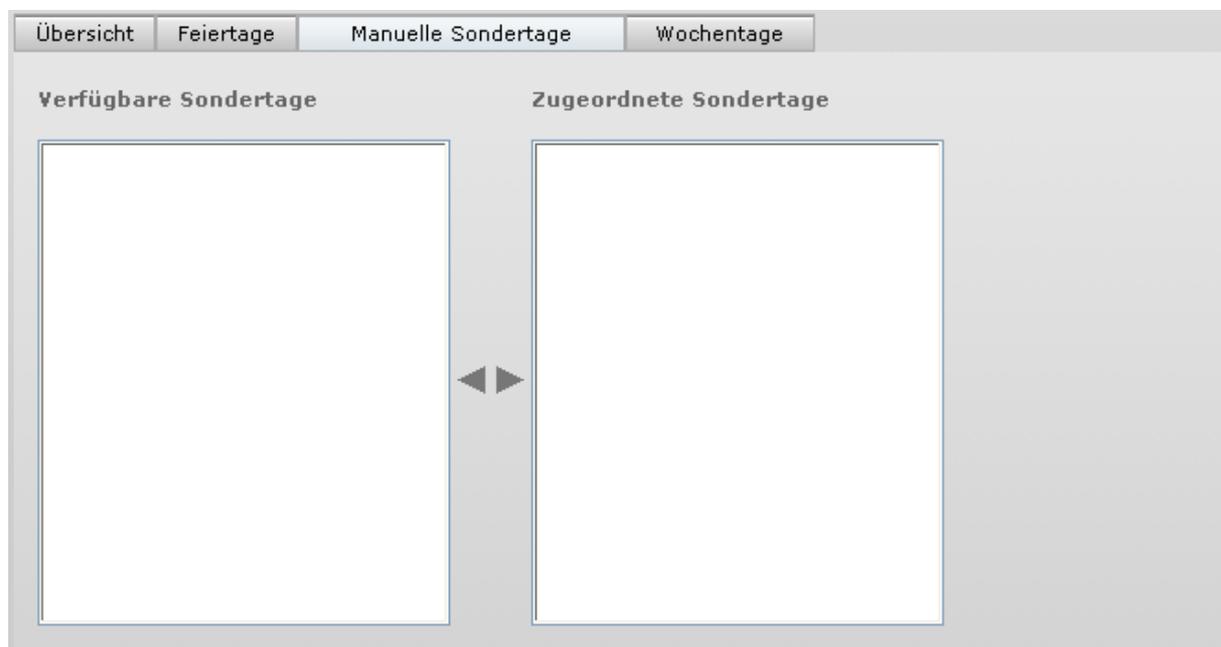
Liste **Zugeordnete Feiertage:**

Enthält alle Feiertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

## Manuelle Sondertage

Über den Reiter **Manuelle Sondertage** werden dem Kalender die angelegten manuellen (betrieblichen) Sondertage zugewiesen.



### Liste **Verfügbare Sondertage:**

Enthält alle im System angelegten manuellen Sondertage. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

### Liste **Zugeordnete Sondertage:**

Enthält alle manuellen Sondertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

## Wochentage

Über den Reiter **Wochentage** werden dem Kalender die Wochentage zugewiesen. Die zugeordneten Wochentage bestimmen, wie der Wochentag im Kalender dargestellt wird.

**Hinweis:** Standardmäßig sind hier die vorinstallierten Wochentage bereits ausgewählt. Eine Änderung der Auswahl ist nur erforderlich, wenn Sie weitere Wochentage angelegt haben.

Übersicht	Feiertage	Manuelle Sondertage	Wochentage
Montag	1 Montag		
Dienstag	2 Dienstag		
Mittwoch	3 Mittwoch		
Donnertag	4 Donnerstag		
Freitag	5 Freitag		
Sonnabend	6 Samstag		
Sonntag	7 Sonntag		

Auswahlfelder Montag - Sonntag:  
Enthält den jeweiligen zugeordneten Wochentag.  
Auswahlmöglichkeit:  
◦ Alle im System angelegten Wochentage.

## Weitere Optionen (Kalender)

Über die weiteren Optionen der Kalenderverwaltung können individuelle Anpassungen der Feiertage, Sondertage und Wochentage für die Darstellung im Kalender vorgenommen werden.

Darüber hinaus können manuelle Sondertage, weitere Feiertage, Feiertagsvorlagen, Wochentage und Tagestypen definiert werden.

## Manuelle Sondertage

Unter manuellen Sondertagen werden betriebliche Sondertage verstanden. Diese können einzelne Tage sein, jährlich wiederkehrende Tage oder auch Zeiträume, wie zum Beispiel Betriebsferien.

### So bearbeiten Sie einen manuellen Sondertag

Um die manuellen Sondertage zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Manuelle Sondertage sind betriebliche Feiertage oder andere Sondertage, für die eine besondere Behandlung im System gelten soll.

Sie können einzelne Tage, jährlich wiederkommende Tage oder Zeiträume (Bereiche) als Sondertage definieren.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf das Untermenü **Weitere Optionen**, und klicken Sie auf **Manuelle Sondertage**, um den Dialog **Auswahl Manuelle Sondertage** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Sondertag anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.

# DORMA MATRIX

## Manuelle Sondertage

4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung des Sondertags im Kalender verwendet.

Wenn Sie einen festen, jährlich wiederkehrenden Sondertag eingeben möchten, wählen Sie die Option **Fix** und geben Sie das Datum in den Eingabefeldern **Tag** und **Monat** ein.

Wenn Sie einen einzelnen Tag eingeben möchten, wählen Sie die Option **Einzeltage und Bereiche**, und geben Sie im Datumsfeld **Datum von** das entsprechende Datum ein, oder klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum aus.

Wenn Sie eine Zeitspanne eingeben möchten, wählen Sie die Option **Einzeltage und Bereiche**, geben Sie im Eingabefeld **Datum von** das Datum des ersten Tages ein und im Datumsfeld **Datum bis** das Datum des letzten Tages.

5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Tagestyp**, den entsprechenden Tagestypen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen Sie die Farbe aus, mit der der Sondertag im Kalender dargestellt werden soll.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Datensatz zu speichern.

**Hinweis 1:** Für Zeiträume werden aus Ihrer Vorgabe jeweils einzelne Sondertage generiert, die sich anschließend einzeln bearbeiten lassen.

**Hinweis 2:** Um neue Sondertage zu einem bestehenden Kalender hinzuzufügen, müssen Sie diese anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

## Dialog "Auswahl Manuelle Sondertage"

Im Dialog **Auswahl Manuelle Sondertage** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren betrieblichen Sondertage angezeigt. Jeder Sondertag ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert sowie durch einen Tagestyp gekennzeichnet.

Eine Zeitspanne wird immer in Form einzelner Tage dargestellt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Sondertage anlegen, selektierte Sondertage bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Sondertagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl Manuelle Sondertage						
Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Tagestyp	Datum	Löschen
<input type="checkbox"/>	27	Betriebsfeier	Be	Werktag	05.09.2007	

Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der

Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Sondertags.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Sondertags.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Sondertags.

Spalte **Tagestyp**:

Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugeordnet ist.

Spalte **Datum**:

Enthält das Datum des Sondertags.

Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Manuelle Sondertage bearbeiten"

Im Dialog **Manuelle Sondertage bearbeiten** werden betriebliche Sondertage angelegt sowie bestehende Sondertag-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Sie können feste, jährlich wiederkehrende Sondertage genauso anlegen wie einzelne Ereignisse oder auch Zeiträume (Bereiche). Für Bereiche werden aus Ihrer Vorgabe jeweils einzelne Sondertage generiert, die sich anschließend auch einzeln bearbeiten lassen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Manuelle Sondertage bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Typ  Fix (jährlich wiederholend)  Einzelstage und Bereiche

Tag

Monat

Datum von

Datum bis

Tagestyp

Farbe

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Sondertags. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält eine Bezeichnung des Sondertags. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält eine Kurzbezeichnung des Sondertags. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig und auf zwei Zeichen begrenzt.

### Optionsfeld **Fix:**

Definiert einen festen Sondertag, der sich jährlich wiederholt.

### Optionsfeld **Einzelte und Bereiche:**

Definiert einen einzelnen Sondertag oder eine einzelne Zeitspanne. Wählen Sie diese Option, wenn Sie z.B. Betriebsferien für Ihr Unternehmen im Kalender angeben möchten. Bei der Angabe eines Bereichs werden für den Zeitraum einzelne Sondertage generiert.

### Datumsfeld **Tag:**

Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

### Datumsfeld **Monat:**

Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

### Datumsfeld **Datum von:**

Enthält das Datum eines einzelnen Sondertags oder das Startdatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzelte und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

### Datumsfeld **Datum bis:**

Enthält das Enddatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzelte und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

### Auswahlfeld **Tagestyp:**

Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugewiesen werden soll. Wählen Sie einen Tagestypen aus.

### Feld **Farbe:**

Zeigt die Farbe, mit der der Sondertag im Kalender dargestellt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**, und klicken Sie in der Farbtafel auf eine Farbe, um diese zuzuweisen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Farbe nicht zu ändern.



## Feiertagsvorlagen

Zur einfachen Handhabung der Feiertage werden die landesspezifischen Feiertagsvorlagen vom System bereitgestellt, ergänzt mit einer Vorlage, die alle Feiertage enthält und einer Vorlage die keine Feiertage enthält.

Sie können diese Vorlagen entsprechend den Gegebenheiten Ihres Unternehmens anpassen oder durch Kopieren weitere Vorlagen auf Basis der bestehenden Vorlagen anlegen. Es gibt keine Funktion, geänderte Vorlagen in den Ursprungszustand zu versetzen.

**Hinweis:** Änderungen an der Vorlage haben keine Auswirkung auf bestehende Kalender, da die Vorlage nur beim Anlegen eines Kalenders herangezogen wird. Mit der Zuweisung werden die enthaltenen Feiertage lediglich in den Kalender kopiert.

## So bearbeiten Sie eine Feiertagsvorlage

Um eine Feiertagsvorlage zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Für viele Länder sind im System standardmäßig Feiertagsvorlagen vordefiniert. Sie können diese an Ihre Gegebenheiten anpassen oder zusätzlich eigene Feiertagsvorlagen anlegen.

**Hinweis:** Stellen Sie zunächst sicher, dass alle erforderlichen Feiertage im System angelegt sind.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Weitere Optionen** und klicken Sie auf **Feiertagsvorlagen**, um den Dialog **Auswahl Feiertagsvorlagen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Feiertagsvorlage anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie für einen neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Feiertage** die gewünschten Feiertage und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese der Feiertagsvorlage hinzuzufügen.

**Hinweis:** In der Liste **Verfügbare Feiertage**, werden alle im System angelegten Feiertage angezeigt, die nicht in der Feiertagsvorlage enthalten sind. Die Liste **Zugeordnete Feiertage** zeigt alle in der Feiertagsvorlage enthaltenen Feiertage.

6. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Feiertage** die Feiertage, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus der Feiertagsvorlage zu entfernen.

**Hinweis:** Markieren Sie mehrere Feiertage gleichzeitig, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken. Markieren Sie eine Gruppe, indem Sie beim Klicken die Umschalttaste drücken.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Feiertagsvorlage zu speichern.

**Hinweis:** Änderungen an einer Feiertagsvorlage haben keinen Einfluss auf die Feiertage in den angelegten Kalendern.

### Dialog "Auswahl Feiertagsvorlagen"

Im Dialog **Auswahl Feiertagsvorlagen** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren Feiertagsvorlagen angezeigt. Jede Feiertagsvorlage wird durch eine eindeutige Nummer, eine Länderkennung sowie eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Standardmäßig ist eine Reihe von Feiertagsvorlagen im System vorinstalliert. Sie können beliebig viele eigene Feiertagsvorlagen anlegen, entsprechend den regionalen und betrieblichen Gegebenheiten Ihres Unternehmens.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Feiertagsvorlagen anlegen, selektierte Feiertagsvorlagen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Feiertagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Länderkennung	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	0	XX	Keine Feiertage	Ke	
<input type="checkbox"/>	1	XX	Alle Feiertage	Al	
<input type="checkbox"/>	2	DE	Baden-Württemberg	BW	
<input type="checkbox"/>	3	DE	Bayern	BY	
<input type="checkbox"/>	4	DE	Berlin	BE	
<input type="checkbox"/>	5	DE	Brandenburg	BB	
<input type="checkbox"/>	6	DE	Bremen	HB	
<input type="checkbox"/>	7	DE	Hamburg	HH	
<input type="checkbox"/>	8	DE	Hessen	HE	
<input type="checkbox"/>	9	DE	Mecklenburg-Vorpommern	MV	
<input type="checkbox"/>	10	DE	Niedersachsen	NI	
<input type="checkbox"/>	11	DE	Nordrhein-Westfalen	NW	

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Feiertagsvorlage.

#### Spalte **Länderkennung**:

Enthält eine Länderkennung für die Feiertagsvorlage.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der Feiertagsvorlage.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung der Feiertagsvorlage.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Feiertagsvorlage bearbeiten"

Im Dialog **Feiertagsvorlage bearbeiten** werden neue Feiertagsvorlagen angelegt sowie bestehende Feiertagsvorlagen-Datensätze bearbeitet. Jede Feiertagsvorlage benötigt eine eindeutige Nummer und eine Länderkennung, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Feiertagsvorlage bearbeiten Mandant:Mandant 1 Benutzer:admin

1/1

Nummer 11

Bezeichnung Nordrhein-Westfalen

Länderkennung DE

Kurzbezeichnung NW

Verfügbare Feiertage

- 2 Heilige Drei Könige
- 3 Rosenmontag
- 4 Fastnachtsdienstag
- 13 Mariä Himmelfahrt
- 15 Reformationstag
- 17 Buß- und Betttag
- 18 Heilig Abend
- 21 Silvester
- 22 8. Mai
- 23 17. Mai
- 24 Nationalfeiertag Österreich
- 25 Französischer Nationalfeiertag
- 26 11. November
- 27 Mariä Empfängnis
- 28 Königinntag

Zugeordnete Feiertage

- 1 Neujahr
- 5 Karfreitag
- 6 Ostersonntag
- 7 Ostermontag
- 8 1. Mai
- 9 Christi Himmelfahrt
- 10 Pfingstsonntag
- 11 Pfingstmontag
- 12 Fronleichnam
- 14 Tag der Deutschen Einheit
- 16 Allerheiligen
- 19 1.Weihnachtsfeiertag
- 20 2.Weihnachtsfeiertag

### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Feiertagsvorlage. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der Feiertagsvorlage. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Länderkennung**:

Enthält die Länderkennung der Feiertagsvorlage. Die Länderkennung wird im Auswahlfeld der Feiertagsvorlagen in den Kalendern der Bezeichnung vorangestellt. Dadurch werden die Feiertagsvorlagen mit gleicher Länderkennung als Gruppe im Auswahlfeld angeordnet und sind somit

leichter zu erkennen.

Wertebereich: 2 Zeichen.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung der Feiertagsvorlage. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Liste **Verfügbare Feiertage**:

Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun der Feiertagsvorlage hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Feiertage**:

Enthält alle Feiertage, die der Feiertagsvorlage zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus der Feiertagsvorlage zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

## Feiertage

Feiertage kennzeichnen neben manuellen (betrieblichen) Sondertagen spezielle Tage im Kalender, an denen vom normalen Anlauf abweichende Bedingungen berücksichtigt werden müssen.

Feste Feiertage finden jedes Jahr zum selben Datum statt. Bewegliche Feiertage haben einen kalendarischen Bezug und können vom System berechnet werden.

Zur besseren Handhabung werden vom System Feiertagsvorlagen bereitgestellt, die die länderspezifischen Unterschiede bei den Feiertagen berücksichtigen. Zudem können im Dialog für die Feiertagsvorlagen auch individuelle Vorlagen erstellt werden. Eine jährlich wiederkehrende Pflege der Feiertage ist nicht notwendig, da diese vom System selbständig fortgeschrieben werden.

Um den regionalen Abweichungen der Feiertage Rechnung zu tragen, können diese im System auf einfache Weise eingegeben bzw. geändert werden.

## So bearbeiten Sie einen Feiertag

Um einen Feiertag zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Standardmäßig sind im System die in den meisten Ländern gültigen gesetzlichen Feiertage vorinstalliert. Sie können jedoch weitere Feiertage anlegen, um den lokalen Gegebenheiten zu entsprechen oder um für verschiedene Kalender eine unterschiedliche farbliche Darstellung zu realisieren.

Es wird unterschieden zwischen fixen, d.h. an einen festen Kalendertag gebundenen, oder dynamischen Feiertagen, die jedes Jahr an einem anderen Kalendertag stattfinden.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Weitere Optionen** und klicken Sie auf **Feiertage**, um den Dialog **Auswahl Feiertage** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Feiertag anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.

4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung des Feiertags im Kalender verwendet.
5. Wählen Sie die Option **Fix**, wenn Sie einen festen Feiertag eingeben möchten, und geben Sie das Datum in den Eingabefeldern **Tag** und **Monat** ein.  
Oder wählen Sie die Option **Dynamisch**, wenn Sie einen beweglichen Feiertag eingeben möchten, und wählen Sie im Auswahlfeld **Formel** die Formel zur Berechnung des Feiertags.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Tagestyp**, den entsprechenden Tagestypen. Dies ist in der Regel der Wert Feiertag, Hoher Feiertag oder halber Feiertag.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**, und wählen Sie die Farbe aus, mit der der Feiertag im Kalender dargestellt werden soll.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Datensatz zu speichern.

**Hinweis:** Um einen neuen Feiertag zu einem bestehenden Kalender hinzuzufügen, müssen Sie diesen anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

## Dialog "Auswahl Feiertage"

Im Dialog **Auswahl Feiertage** werden alle für die Erstellung der Feiertagsvorlagen verwendbaren Feiertage angezeigt. Jeder Feiertag ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert und durch einen Tagestyp gekennzeichnet.

Standardmäßig ist eine Reihe von Feiertagen im System vorinstalliert. Entsprechend der regionalen Gegebenheiten Ihres Unternehmens können Sie beliebig viele weitere Feiertage anlegen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Feiertage anlegen, selektierte Feiertage bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Feiertagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer ↕	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Tagestyp	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Neujahr	Nj	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	2	Heilige Drei Könige	DK	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	3	Rosenmontag	RM	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	4	Fastnachtsdienstag	FD	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	5	Karfreitag	KF	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	6	Ostersonntag	OS	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	7	Ostermontag	OM	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	8	1. Mai	1M	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	9	Christi Himmelfahrt	CH	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	10	Pfingstsonntag	PS	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	11	Pfingstmontag	PM	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	12	Fronleichnam	Fr	Feiertag	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Feiertags.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Feiertags.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Feiertags.

### Spalte **Tagestyp**:

Enthält den Tagestypen, der dem Feiertage zugeordnet ist.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Feiertag bearbeiten"

Im Dialog **Feiertag bearbeiten** werden neue Feiertage angelegt sowie bestehende Feiertags-Datensätze bearbeitet. Jeder Feiertag benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Feiertage können fix sein, d.h. an einen festen Kalendertag gebunden, oder dynamisch, d.h. jedes Jahr an einem anderen Kalendertag stattfinden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Feiertag bearbeiten

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

TYP  Fix  Dynamisch

Tag

Monat

Formel

Tagestyp

Farbe

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Feiertags. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält eine Bezeichnung des Feiertags. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält eine Kurzbezeichnung des Feiertags. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig und auf zwei Zeichen begrenzt.

### Optionsfeld **Fix:**

Definiert einen festen Feiertag. Wählen Sie diese Option, wenn der Feiertag jedes Jahr an demselben Datum stattfindet.

### Optionsfeld **Dynamisch:**

Definiert einen beweglichen Feiertag. Wählen Sie diese Option, wenn der Feiertag jedes Jahr an einem anderen Datum stattfindet.

### Datumsfeld **Tag:**

Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

### Datumsfeld **Monat:**

Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

### Auswahlfeld **Formel:**

Enthält die Formel zur Berechnung eines dynamischen Feiertags. Die Formeln sind vom System vorgegeben. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Dynamisch**.

### Auswahlfeld **Tagestyp**:

Enthält den Tagestypen. Dies ist in der Regel der Eintrag **Feiertag** oder **Halber Feiertag** (z.B. für Silvester und Heiligabend, wenn diese Tage in Ihrem Unternehmen generell als halbe Feiertage gelten.) Sie können jedoch auch beliebige andere Tagestypen zuordnen

### Feld **Farbe**:

Zeigt die Farbe, mit der der Feiertag im Kalender dargestellt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und klicken Sie in der Farbtabelle auf eine Farbe, um diese zuzuweisen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Farbe nicht zu ändern.



## Wochentage

Die Wochentage bilden die Basis für die automatische Generierung eines Kalenders und definieren, wie eine Kalenderwoche gestaltet sein soll.

Vom System sind sieben Wochentage vorgegeben, die nicht gelöscht werden können. Sie haben die Möglichkeit, den Tagestyp und die farbliche Darstellung der Wochentage im Kalender zu ändern.

Wenn Sie verschiedene Kalender mit unterschiedlichen Tagestypen oder unterschiedlicher farblicher Darstellung der Wochentage pflegen möchten, können Sie weitere Wochentage anlegen und entsprechend bearbeiten.

## So bearbeiten Sie einen Wochentag

Um einen Wochentag zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Standardmäßig sind im System die Wochentage vorinstalliert. Sie können jedoch für spezielle Anforderungen weitere Wochentage anlegen. Dies ist der Fall, wenn Sie mehrere Kalender pflegen möchten, z.B. weil in manchen Niederlassungen der Samstag als Werktag und in anderen als Wochenende gilt oder wenn für verschiedene Kalender eine unterschiedliche farbliche Darstellung realisiert werden soll.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Weitere Optionen** und klicken Sie auf **Wochentage**, um den Dialog **Auswahl Wochentage** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Wochentag anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie für einen neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung im Kalender verwendet.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Wochentag zu speichern.

**Hinweis:** Um einen neuen Wochentag in einem bestehenden Kalender wirksam werden zu lassen, müssen Sie diesen anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

### Dialog "Auswahl Wochentage"

Im Dialog **Auswahl Wochentage** werden die im Kalender enthaltenen Wochentage angezeigt. Jeder Wochentag ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert und durch einen Tagestypen gekennzeichnet.

Die Wochentage sind mit ihren Namen und der üblichen Kurzbezeichnung angelegt. Sie können diese Angaben ändern, dies wird jedoch nicht empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte Wochentage bearbeiten oder eine Liste aller Wochentage drucken. Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie über die Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Wochentagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Montag	Mo	
<input type="checkbox"/>	2	Dienstag	Di	
<input type="checkbox"/>	3	Mittwoch	Mi	
<input type="checkbox"/>	4	Donnerstag	Do	
<input type="checkbox"/>	5	Freitag	Fr	
<input type="checkbox"/>	6	Samstag	Sa	
<input type="checkbox"/>	7	Sonntag	So	

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Wochentags.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Wochentags.

#### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Wochentags.

#### Spalte **Löschen**:

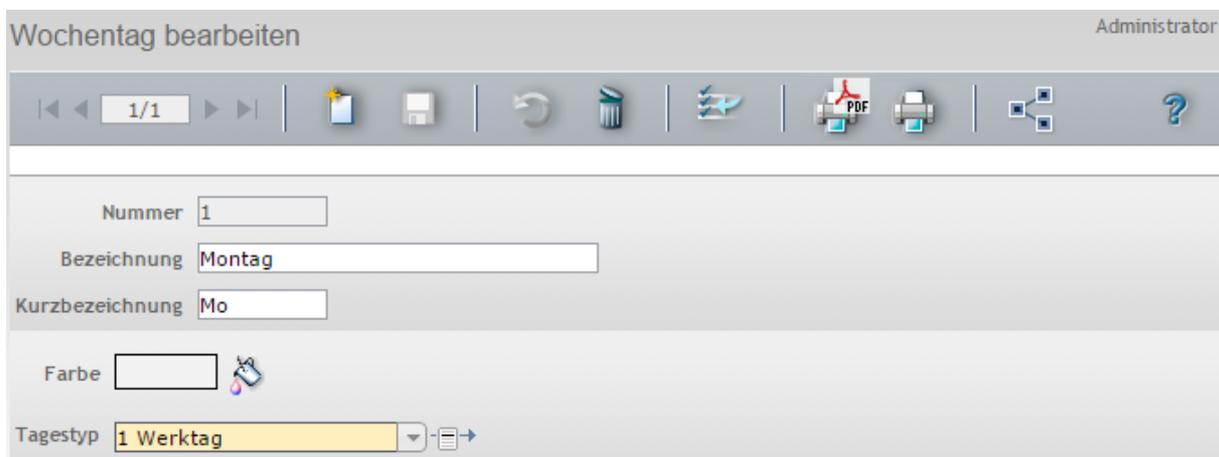
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK**

klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar. Das Löschen von vorinstallierten Wochentagen ist nicht möglich.

### Dialog "Wochentag bearbeiten"

Im Dialog **Wochentag bearbeiten** können Sie die farbliche Darstellung des Wochentags im Kalender sowie die Zuordnung des Tagestypen ändern.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen oder einen Datensatz drucken. Mit der Schaltfläche **Suchen** gelangen Sie zurück in die Auswahl.



Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Wochentags.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

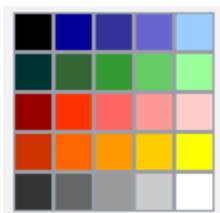
Enthält die Bezeichnung des Wochentags. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Wochentags. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Feld **Farbe**:

Zeigt die Farbe, mit der der Wochentag im Kalender dargestellt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche , und klicken Sie in der Farbtafel auf eine Farbe, um diese zuzuweisen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Farbe nicht zu ändern.



Auswahlfeld **Tagestyp**:

Enthält den zugeordneten Tagestyp.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Tagestypen.

## Tagestypen

Tagestypen bilden Gruppen von Tagen, für die gleiche Verarbeitungsregeln gelten. Durch diese Zuordnung wird der Pflegeaufwand des Kalenders deutlich reduziert.

Vom System werden folgende Tagestypen vorgegeben:

- Werktag, Wt
- Wochenende, We
- Feiertag, F
- Hoher Feiertag, HF
- halber Feiertag, hf

Darüber hinaus können Sie weitere Tagestypen anlegen.

**Hinweis:** Das Löschen von Tagestypen ist nur dann möglich, wenn diese keinen weiteren Bezug im System mehr haben.

Auf der Basis des zugeordneten Tagestypen erfolgt die kalenderbezogene Ersatzprogramm-Behandlung an den Sondertagen. Tagestypen werden intern als Bindeglied zwischen den Sondertagen und Ersatzprogrammen eingesetzt.

## So bearbeiten Sie einen Tagestypen

Um einen Tagestypen zu bearbeiten, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Standardmäßig sind im System die üblicherweise verwendeten Tagestypen vorinstalliert. Sie können jedoch für spezielle Anforderungen weitere Tagestypen anlegen.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Weitere Optionen** und klicken Sie auf **Tagestypen**, um den Dialog **Auswahl Tagestypen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Tagestyp anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung des Tagestyps im Kalender verwendet.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Tagestyp zu speichern.

**Hinweis:** Um einen neuen Tagestyp zu einem bestehenden Kalender hinzuzufügen, müssen Sie diesen anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

## Dialog "Auswahl Tagestypen"

Im Dialog **Auswahl Tagestypen** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren Tagestypen angezeigt. Jeder Tagestyp ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Standardmäßig sind die Tagestypen Werktag, Wochenende, Feiertag, Hoher Feiertag und Halber Feiertag vorinstalliert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Tagestypen anlegen, selektierte Tagestypen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Tagestypen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Auswahl Tagestypen Benutzer: admin

Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Werktag	Wt	
<input type="checkbox"/>	2	Wochenende	We	
<input type="checkbox"/>	3	Feiertag	Fe	
<input type="checkbox"/>	4	Hoher Feiertag	HF	
<input type="checkbox"/>	5	Halber Feiertag	hF	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Tagestyps.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Tagestyps.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Tagestyps.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Tagestyp bearbeiten"

Im Dialog **Tagestyp bearbeiten** werden neue Tagestypen angelegt sowie bestehende Tagestyp-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Tagestyp bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Abwesenheitsart

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für den Tagestyp. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für den Tagestyp. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für den Tagestyp. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Auswahlfeld **Abwesenheitsart:**

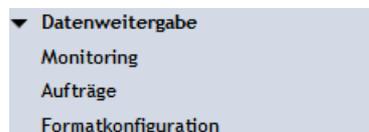
Enthält die zugeordnete Abwesenheit, wenn eine Beziehung zu einer Abwesenheit besteht. Dies in der Regel bei Feiertagen der Fall.

Auswahl:

- Alle in System angelegten Abwesenheitsarten vom Typ Feiertag oder Halber Feiertag.

## Datenweitergabe

Im Menü **Datenweitergabe** verwalten Sie die Schnittstellen zu Ihren Lohnprogrammen und richten die Datenweitergabebefehle ein. Über die Monitorfunktion können Sie die Weitergaben kontrollieren und ausführen.



Über den Menüeintrag **Monitoring** erhalten Sie Informationen zu den ausgeführten Aufträgen.

Über den Menüeintrag **Aufträge** verwalten Sie die Aufträge für die Datenweitergabe.

Über den Menüeintrag **Formatkonfiguration** konfigurieren Sie die Schnittstelle.

## Monitoring

Über diesen Eintrag werden alle ausgeführten Aufträge mit der Ausführungszeit und dem Status angezeigt. Sie haben die Möglichkeit den Auftrag zu wiederholen oder zu löschen.

### Dialog "Monitoring"

Im Dialog **Monitoring** werden alle ausgeführten Aufträge der Datenweitergabe angezeigt. Jeder Auftrag wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Aufträgen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Start	Ende	Dateiname	Status	Wiederholen	Löschen
2	Datev Abw		2013-08-08 11:38:35	2013-08-08 11:38:35	c:a2	Erfolgreich		
1	Datev Zeit		2013-08-08 11:38:26	2013-08-08 11:38:26	C:a1	Erfolgreich		

Anzahl Datensätze: 2

Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Auftrags.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Auftrags.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Auftrags.

Spalte **Start**:

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann der Auftrag gestartet wurde.

Spalte **Ende**:

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann der Auftrag beendet wurde.

Spalte **Dateiname**:

Enthält das Verzeichnis und den Dateinamen der Weitergabedatei.

Spalte **Status**:

Zeigt den Status des Auftrags an.

Werte:

- Erfolgreich: der Auftrag wurde erfolgreich abgeschlossen.
- Läuft gerade: der Auftrag befindet sich in Bearbeitung.
- Fehler: der Auftrag konnte nicht ausgeführt werden.

Spalte **Wiederholen**:

Schaltfläche, um den Auftrag zu wiederholen.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Aufträge

Unter diesem Menüpunkt verwalten Sie die Datenweitergabeaufträge. Sie können einen Auftrag für Lohnarten und einen Auftrag für Abwesenheiten getrennt definieren oder einen Auftrag für beides. Enthält ein Auftrag die Weitergabe für Lohnarten und Abwesenheiten, werden zunächst die Lohnarten und dann die Abwesenheiten bearbeitet.

Sie können die Aufträge manuell oder zu Testzwecken im Rahmen eines Testlaufs ausführen. Der Testlauf verändert keine Daten in der Datenbank. Bei einem Testlauf wird die Endung „.test“ an die Datei angehängt. Die Anzahl der Personen kann beim Testlauf begrenzt werden.

## Dialog "Auswahl Aufträge"

Im Dialog **Auswahl Aufträge** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Aufträge zur Datenweitergabe angezeigt. Jeder Auftrag wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Aufträge anlegen, selektierte Aufträge bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Aufträgen suchen.

In der Tabelle werden alle angelegten Aufträge angezeigt. Sie können für jeden Auftrag einen Testlauf ausführen oder den Auftrag manuell starten.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen	Test	Start
<input type="checkbox"/>	1	Datev Zeit				
<input type="checkbox"/>	2	Datev Abw				
<input type="checkbox"/>	3	Paisy Zeit				

Anzahl Datensätze: 3

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Auftrags.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Auftrags.

### Spalte **Kurzbezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Auftrags.

### Spalte **Löschen:**

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

### Spalte **Test:**

Enthält die Schaltfläche für den Testlauf. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche, um den Testlauf für einen Auftrag zu starten.

### Spalte **Start:**

Enthält die Schaltfläche für den Start. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche, um den Auftrag manuell zu starten. Es öffnet sich das Startfenster.

**Auftrag starten** ✕

Dateiname und Pfad

Soll der Auftrag jetzt gestartet werden?

OK Abbrechen

### Eingabefeld **Dateiname:**

Enthält das Verzeichnis und den Dateinamen der Weitergabedatei. Überprüfen Sie die Angabe oder ändern Sie diese bei Bedarf.

### Schaltfläche **OK:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Auftrag zu starten.

### Schaltfläche **Abbrechen:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Ausführung abubrechen.

## Dialog "Auftrag bearbeiten"

Im Dialog **Auftrag bearbeiten** werden neue Aufträge für die Datenweitergabe angelegt sowie bestehende Aufträge bearbeitet. Jeder Auftrag benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

### Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für den Auftrag. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für den Auftrag. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für den Auftrag. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Kontrollkästchen **Aktiv:**

Kennung, ob der Auftrag aktiviert ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Der Auftrag ist aktiviert.
- Nicht aktiviert: Der Auftrag ist nicht aktiviert und wird nicht ausgeführt.

Standardwert: Aktiviert.

### Eingabefeld **Zykluszeit (Stunden):**

Zeitangabe für die zyklische Wiederholung des Auftrags in Stunden.

Wertebereich: 1 - 12 Stunden

### Eingabefeld **tägliche Ausführungszeit:**

Enthält die Uhrzeit, wenn der Auftrag zu einer bestimmten Uhrzeit ausgeführt werden soll.

Wertebereich: 00:00 - 24:00

### Eingabefelder **Tag im Monat ... Uhrzeit:**

Enthält die Ausführungszeit, wenn der Auftrag an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit ausgeführt werden soll.

Wertebereich Tag: 1 - 31

Wertebereich Uhrzeit: 00:00 - 24:00

### Eingabefeld **CRON Expression:**

Enthält die Ausführungszeit, wenn der Ausführungszeitpunkt durch eine Cron-Expression berechnet wird. Bei der Cron-Expression handelt es sich um eine Quartz-Cron-Expression. Diese hat ein Feld mehr als

die unter UNIX übliche Cron-Expression.

Format:

- Sekunden
- Minuten
- Stunden
- Tag des Monats
- Monat
- Tag der Woche

Beispiele:

0 15 2 ? * *	Jeden Tag um 2:15 Uhr
0 15 2 ? * MON-FRI	Montag bis Freitag um 2:15 Uhr
0 15 2 15 * ?	An jedem 15. des Monats um 2:15 Uhr
0 15 2 L * ?	Am letzten Tag des Monats um 2:15 Uhr
0 0/15 * * * ?	Alle 15 Minuten

Auswahlfeld **Transfermodus**:

Legt fest, ob die Weitergabe differentiell oder als kompletter Monat übergeben wird.

Bei der differentiellen Weitergabe werden nur die Änderungen gegenüber der letzten Weitergabe berücksichtigt.

Eingabefeld **Anzahl berücksichtigter Vormonate**:

Enthält die Anzahl der Monate, für die Änderungen berücksichtigt werden.

Auswahlfeld **Formatkonfiguration Konten**:

Enthält die Formatkonfiguration für Zeitkonten.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Formatkonfigurationen für Konten.

Auswahlfeld **Formatkonfiguration Abwesenheiten**:

Enthält die Formatkonfiguration für Abwesenheiten.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Formatkonfigurationen für Abwesenheiten.

Kontrollkästchen **Abwesenheiten tageweise übertragen**:

Kennung, wie Abwesenheiten übertragen werden.

- Aktiviert: Abwesenheiten werden tageweise übertragen.
- Nicht aktiviert: Abwesenheiten werden mit Von- und Bis-Datum übertragen.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Eingabefeld **Dateiname und Pfad**:

Enthält das Verzeichnis und den Dateinamen der Weitergabedatei.

Kontrollkästchen **Datei fortschreiben**:

Kennung, ob neue Daten am Ende einer existierenden Datei angehängt werden.

- Aktiviert: Die Daten werden an eine existierende Datei angehängt.
- Nicht aktiviert: Es wird eine neue Datei geschrieben.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Tabelle **Konten**:

Diese Tabelle enthält die Zeitkonten mit ihrem Exportnamen für die Datenweitergabe.

### Spalte **Konto**:

Auswahlfeld für Zeitkonten für die Weitergabe.

Auswahl:

- Alle im System freigegebenen Zeitkonten für die Weitergabe.

### Spalte **Exportname**:

Eingabefeld für den Namen des Kontos. Mit diesem Namen wird das Konto in der Weitergabedatei dargestellt.

### Tabelle **Abwesenheitsarten**:

Diese Tabelle enthält die Abwesenheiten mit ihrem Exportnamen für die Datenweitergabe.

### Spalte **Konto**:

Auswahlfeld für Abwesenheitsarten für die Weitergabe.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Abwesenheitsarten.

### Spalte **Exportname**:

Eingabefeld für den Namen der Abwesenheitsart. Mit diesem Namen wird die Abwesenheitsart in der Weitergabedatei dargestellt.

## Formatkonfiguration

In der Formatkonfiguration verwalten Sie die Formate für die Übergabedateien. Neben allgemeinen Angaben zur Datei definieren Sie für jedes einzelne Feld in der Datei den Typ und bei Bedarf eine komplexe Formatierung.

Um eine neue Formatkonfiguration zu erstellen, wählen Sie eine vorkonfigurierte Formatkonfiguration aus. Die Vorlagen werden bei der Installation des Systems mit eingerichtet und berücksichtigen die gängigsten Lohnprogramme. Sie finden jeweils Vorlagen für die Weitergabe von Abwesenheiten und Zeitkonten.

## Dialog "Auswahl Formatkonfigurationen"

Im Dialog **Auswahl Formatkonfigurationen** werden alle für die Zeitwirtschaft angelegten Formatkonfigurationen für die Datenweitergabe angezeigt. Jede Formatkonfiguration wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Formatkonfigurationen anlegen, selektierte Formatkonfigurationen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Formatkonfigurationen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer ▾	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Datev Zeit		
<input type="checkbox"/>	2	Datev Abw		
<input type="checkbox"/>	3	Paisy		

Anzahl Datensätze: 3

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Formatkonfiguration.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Formatkonfiguration.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Formatkonfigurationen.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Neue Formatkonfiguration"

Im Dialog **Neue Formatkonfiguration** werden die verfügbaren Vorlagen für die Formatkonfigurationen angezeigt. Der Dialog **Formatkonfiguration bearbeiten** ist abhängig vom gewählten Typen.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie in den Auswahldialog.

Klicken Sie auf eine Vorlage, um diese in den Dialog zur Bearbeitung zu übernehmen.

Neue Formatkonfiguration Benutzer: Administrator

Name	Konfigurationstyp
Leere Abwesenheitskonfiguration	Abwesenheiten
Leere Zeitkontenkonfiguration	Zeitkonten
Loga 2001	Abwesenheiten
Loga 2001	Zeitkonten
PAISY P1 CSV	Zeitkonten
PAISY P3 CSV	Abwesenheiten
SAP (fest)	Abwesenheiten
SAP (fest)	Zeitkonten
SAP (variabel)	Abwesenheiten
DATEV Lohn & Gehalt	Zeitkonten
DATEV Lohn & Gehalt	Abwesenheiten

Spalte **Name**:

Enthält die Bezeichnung der verfügbaren Vorlage.

Spalte **Konfigurationstyp**:

Enthält den Typ für die Konfiguration. Mit dem Typ werden die Daten für die Weitergabe festgelegt.

Mögliche Werte:

- Abwesenheiten: Für den Export werden Abwesenheiten bereitgestellt.
- Zeitkonten: Für den Export werden Zeitkonten bereitgestellt.

## Dialog "Formatkonfiguration bearbeiten"

Im Dialog **Formatkonfiguration bearbeiten** werden neue Formatkonfigurationen angelegt sowie bestehende Formatkonfigurationen bearbeitet. Jede Formatkonfiguration benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Formatkonfiguration bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer:

Bezeichnung:

Kurzbezeichnung:

Zeilenabschluss:   Bei Stornosatz Differenz übertragen

Trennzeichen:  Satzzeichen bei Stornosatz:

Encoding:  Satzzeichen bei neuem Datensatz:

Felddefinitionen

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Formatkonfiguration. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird

# DORMA MATRIX

## Formatkonfiguration

die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

### Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung der Formatkonfiguration. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung der Formatkonfiguration. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

### Eingabefeld **Zeilenabschluss:**

Angabe für den Zeilenumbruch in Form einer Escape-Sequenz. In der Regel \n oder \r\n.

### Eingabefeld **Trennzeichen:**

Trennzeichen zwischen den Feldern oder 0, falls kein Trennzeichen verwendet wird.

### Auswahlfeld **Encoding:**

Enthält das Encoding für die Datei.

### Kontrollkästchen **Bei Stornosatz Differenz übertragen:**

Kennung, ob bei einem Stornosatz die Differenz übertragen wird.

- Aktiviert: Die Differenz wird übertragen.
- Nicht aktiviert: Die Differenz wird nicht übertragen.

Standardwert: Aktiviert.

### Reiter **Felddefinitionen:**

Dieser Reiter enthält die Tabelle für die Angaben zur Formatierung der einzelnen Felder in der Datei.

### Reiter **Kopfzeile:**

Dieser Reiter enthält die Tabelle mit den Feldern für die Kopfzeile der Datei. Dabei entspricht jede Zeile genau einem Feld.

**Hinweis:** Beide Tabellen setzen sich aus den gleichen Spalten zusammen und werden nur einmal beschrieben.

Position	Feldname	Wert	Typ	Formatierung	Min. Länge	Max. Länge	Füllzeichen	Kein Trennzeichen	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	Datenartkennzeichnung	Fixer Wert	Text	P1	2	2		<input type="checkbox"/>			
2	Firmenkennzeichnung	Fixer Wert	Text	TD	0	7		<input type="checkbox"/>			
3	Personennummer	Personalnummer	Text		6	6	0	<input type="checkbox"/>			
4	Abrechnungsmonat	Abrechnungsmonat	Datum/Uhrzeit	dd.MM.YYYY	10	10		<input type="checkbox"/>			
5	Abrechnungsnummer	Fixer Wert	Text	1	0	10		<input type="checkbox"/>			
6	Erfassungskennzeichen	Ausführender Benutzer	Text		0	10		<input type="checkbox"/>			
7	Datenfeldkennziffer	Fixer Wert	Text	1010	2	4		<input type="checkbox"/>			
8	Lohnart	Exportname Konto	Text		2	99		<input type="checkbox"/>			
9	Datenfeldkennziffer	Fixer Wert	Text	1011	2	4		<input type="checkbox"/>			
10	Zeit	Wert des Kontos	Industriezeit	AAAA,BB	2	4		<input type="checkbox"/>			

### Spalte **Position:**

Eingabefeld für Positionsangabe des Feldes in der Datei.

**Hinweis:** Die Positionsangabe muss genau mit der Feldposition in der Datei übereinstimmen. Ändern Sie bei Bedarf die Position, indem Sie die Zeile bearbeiten und die entsprechende Position angeben. Die Zeilen werden entsprechend der Positionsänderung verschoben.

### Spalte **Feldname:**

Enthält das Eingabefeld für den Feldnamen.

# DORMA MATRIX

## Formatkonfiguration

### Spalte **Wert:**

Auswahlfeld für die Angabe der Wertbestimmung des Feldes.

Auswahl:

- Leer
- Fixer Wert
- Name der Abwesenheitsart/Lohnart
- Wert der Lohnart
- Beginndatum der Abwesenheitsart
- Enddatum der Abwesenheitsart
- Freigegebene Personalsatzfelder
- aktueller Benutzer
- Abrechnungsmonat / Abrechnungsmonat +1

### Spalte **Typ:**

Auswahlfeld für den Feldtypen.

Auswahl:

- Text
- Zahl
- Datum / Uhrzeit
- Normalzeit
- Industriezeit
- Dezimaltag
- Erweiterte Formatangabe

### Spalte **Formatierung:**

Auswahlfeld für die Formatierung des Feldes in Abhängigkeit vom gewählten Typen.

Falls der Typ "Groovy Ausdruck" ist, kann der Wert hier als fixer Wert angegeben werden oder als komplexer Formatierungsausdruck.

Formatierungscode für Typ Datum:

Symbol	Bedeutung	Anzeige	Beispiel
G	Kontinent	Text	AD
C	Land des Kontinenten (>=0)	Nummer	
Y	Jahr des Kontinenten (>=0)	Jahr	1996
x	Jahr	Jahr	1996
w	Woche	Nummer	27
e	Wochentag	Nummer	2
E	Wochentag	Text	Tuesday; Tue
Y	Jahr	Jahr	1996
D	Tag des Jahres	Nummer	189
M	Monat des Jahres	Monat	July; Jul; 07
d	Tag des Monats	Nummer	10

# DORMA MATRIX

## Formatkonfiguration

a	Halbtag	Text	PM
K	Stunde für Halbtag (0-11)	Nummer	0
h	Uhrzeit Halbtag (1-12)	Nummer	12
H	Stunde (0-23)	Nummer	4
k	Uhrzeit (1-24)	Nummer	5
m	Minute	Nummer	30
s	Sekunde	Nummer	55
S	Bruchteil einer Sekunde	Nummer	978
z	Zeitzone	Text	Pacific Standard time; PST
Z	Zeitzone offset/Id	Zone	-0800; -08:00; America/Los_Angeles
,	Escape für Text	Trennzeichen	
'	Apostroph		'

### Spalte **Min. Länge:**

Eingabefeld für die Angabe der Mindestlänge des Feldes. Geben Sie "0" ein für eine dynamische Länge.  
Wertebereich: 0 - 999

### Spalte **Max. Länge:**

Eingabefeld für die Angabe der maximalen Länge des Feldes. Geben Sie "0" ein für eine dynamische Länge.

Wertebereich: 0 - 999

### Spalte **Füllzeichen:**

Eingabefeld für das Füllzeichen, wenn der Wert eines Feldes nicht der Mindestlänge entspricht.

Wertebereich: 1 Zeichen.

### Spalte **Kein Trennzeichen:**

Kontrollkästchen für die Kennung, ob in der Datei Trennzeichen zwischen den Feldern verwendet werden oder nicht.

- Aktiviert: Es werden keine Trennzeichen verwendet.
- Nicht aktiviert: Es werden Trennzeichen verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

## Korrekturen

Über die Korrekturen lassen sich Änderungen an den Stammdatensätzen vornehmen. Der Dialog ist für viele verschiedene Arten von Korrekturen ausgelegt und ermöglicht die Eingabe vieler Korrekturen gleichzeitig. Für gleiche Korrekturen mit unterschiedlichem Stammdatenbezug verfügt der Dialog über eine Generierungsfunktion und entsprechende Suchverfahren.

Die Eingaben in der Dialogoberfläche werden als Korrektursätze in der Datenbank gespeichert und durch einen Korrekturprozess verarbeitet. Dabei wirken sich die Korrekturen direkt auf die Stammdaten aus und werden damit sofort gültig.

### So führen Sie Korrekturen aus

Um Korrekturen an Buchungen vorzunehmen, müssen Sie sich im Hauptmenü **Zeit** befinden. Bei Bedarf klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit**.

Eine Korrektur besteht zunächst aus einem Korrektursatz, der alle notwendigen Parameter für die Änderung an einem Personendatensatz enthält. Neben der Eingabe einzelner Korrektursätze bietet Ihnen der Dialog eine spezielle Gruppenfunktion, mit der Sie dieselbe Korrektur an mehreren Personendatensätzen durchführen können. Zum Beispiel für eine Gruppe von Personen eine Neuverrechnung durchführen oder die maximale Arbeitszeit setzen. Sie können beliebig viele Korrektursätze formulieren und diese anschließend in einem Schritt verarbeiten lassen.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Korrekturen**, um den Dialog **Korrekturen bearbeiten** zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Lupe, um einen oder mehrere Datensätze zur Korrektur auszuwählen. Im nebenstehenden Feld wird die Nummer des Datensatzes angezeigt, mehrere ausgewählte Datensätze werden mit einem "\*" gekennzeichnet. Für einzelne Korrekturen können Sie die Datensatznummer auch direkt in das Feld eingeben.
3. Wählen Sie im Auswahlfeld **Korrekturart** die gewünschte Korrekturart aus. In Abhängigkeit der Auswahl werden die entsprechenden Parameterfelder eingeblendet.
4. Füllen Sie alle notwendigen Parameterfelder aus.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Korrekturangaben zu übernehmen. Bei einer Gruppenkorrektur wird für jeden Datensatz jeweils ein eigener Korrektursatz erzeugt und in der Tabelle angezeigt. Mit der Schaltfläche am Ende jeder Zeile können Sie den Eintrag erneut öffnen und bearbeiten.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Korrektursätze zu speichern.
7. Um die Verarbeitung der Korrekturen anzustoßen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Korrektur starten**.

**Hinweis:** Um den Fortschritt der Verarbeitung zu kontrollieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Aktualisieren**. In der Tabelle werden alle noch nicht verarbeiteten Korrektursätze angezeigt. Fehlerhafte Korrektursätze können Sie ändern, z.B. wenn die Angaben nicht richtig sind, oder löschen.

### Dialog "Korrekturen bearbeiten"

Mit dem Dialog **Korrekturen bearbeiten** werden Buchungskorrekturen für Personendatensätze vorgenommen. Die Bearbeitung erfolgt in zwei Schritten: Zunächst erfassen Sie alle auszuführenden Korrekturen, wobei Anzahl und Art der Korrekturen nicht begrenzt sind. In der Tabelle können die Korrekturen jederzeit geändert oder gelöscht werden. Im zweiten Schritt klicken Sie auf die

Schaltfläche **Korrekturen starten**. Erst jetzt werden die Korrekturen ins System übertragen und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Nicht verarbeitete Korrektursätze werden in der Tabelle als "fehlgeschlagen" zur Nacharbeit angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Korrekturangaben speichern, verwerfen und die Korrekturverarbeitung starten oder die angezeigten Datensätze drucken oder löschen. Durch Klicken auf die Schaltfläche **Aktualisieren** können Sie den Fortschritt der Korrekturverarbeitung abrufen.

Korrekturart	Nummer/Bezeichnung	Parameter	Gültig ab	Gültig ab (2. Buchung)	Gültig bis	Fehlermeldung		
Kommen-Gehen	9 - Kamp, Karsten		22.05.2012 09:00:00	22.05.2012 17:00:00				
Kommen-Gehen	9 - Kamp, Karsten		20.05.2012 08:00:00	20.05.2012 17:00:00				

Auswahlfeld **Korrektur für**:

Auswahl der Datensatzart.

Schaltfläche :

Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Auswahldialog der Datensatzart. Werden mehrere Datensätze ausgewählt, wird die Auswahl durch ein \* im Eingabefeld angezeigt.

Auswahlfeld **Korrekturart**:

Auswahl der Korrekturart. Durch diese Auswahl werden der Stammdatenbezug und die Parameterfelder in der Eingabezeile festgelegt. Die weiteren Eingabefelder richten sich nach der ausgewählten Korrekturart.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Korrekturarten.

Datumsfeld **Gültig am**:

Enthält das Datum für die Korrektur.

Bei Buchungen sind dies Datum und Uhrzeit der Buchung.

Bei Abwesenheiten ist dies der erste Tag der Abwesenheit.

Bei Änderungen an den Personaldaten wie Berechtigungen, ist dies das Datum, ab dem die neue Einstellung gilt.

Datumsfeld **Gültig am (2. Buchung)**:

Enthält das zweite Datum und die Uhrzeit für eine Buchung.

Datumsfeld **Gültig bis**:

Enthält das zweite Datum bei Ganztägigen Abwesenheiten. Das Datum gibt den letzten Tag der Abwesenheit an.

Weitere **Parameterfelder**:

Abhängig von der gewählten Korrekturart sind weitere Parameter für die Korrektur notwendig.

### Schaltfläche **Übernehmen:**

Mit dieser Schaltfläche werden die Korrektursätze erstellt und in die Tabelle übernommen. Für jeden Stammdatensatz wird jeweils ein Korrektursatz erzeugt.

Über der Tabelle wird die Anzahl der Korrekturen nach Status angezeigt:

- o **gesamt:** Anzahl der Korrekturen in der Tabelle.
- o **offen:** Diese Korrekturen sind noch vom Prozess zu verarbeiten,
- o **fehlgeschlagen:** Korrekturen konnten nicht ausgeführt werden; die Einträge verbleiben in der Tabelle und können dort korrigiert oder gelöscht werden,
- o **neu:** Neu eingegebenen Korrekturen, für die noch keine Korrekturverarbeitung angestoßen wurde.

### **Tabelle:**

In der Tabelle werden alle Korrektursätze angezeigt, die noch nicht verarbeitet wurden. Die Sätze können gelöscht oder geändert werden.

#### Spalte **Korrekturart:**

Anzeige der Korrekturart für den Korrektursatz.

#### Spalte **Nummer/Bezeichnung:**

Anzeige der Nummer und der Bezeichnung des Personalsatzes, auf den die Korrektur angewendet wird.

#### Spalte **Parameter:**

Anzeige der notwendigen Parameter für die Korrektur. Angezeigt werden jeweils der Stammdatenbezug und der neue Wert.

#### Datumfeld **Gültig:**

Enthält das Datum und, wenn vorhanden, die Uhrzeit für die Korrektur.

#### Spalten **Gültig(2. Buchung):**

Enthält das Datum und die Uhrzeit der zweiten Buchung.

#### Spalte **Gültig bis:**

Enthält das Ende einer ganztägigen Abwesenheit.

#### Spalte **Fehlermeldung:**

Anzeige der Meldung, wenn ein Korrektursatz nicht verarbeitet werden konnte.

#### Spalte :

Schaltfläche zum Ändern des Eintrags. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Eintrag zu ändern.

**Hinweis:** Der Inhalt der Tabellenzeile wird in die Eingabezeile übernommen und aus der Tabelle entfernt. Nach der Änderung muss der Eintrag erneut mit der Schaltfläche **Übernehmen** übernommen werden.

#### Spalte :

Schaltfläche zum Löschen des Eintrags.

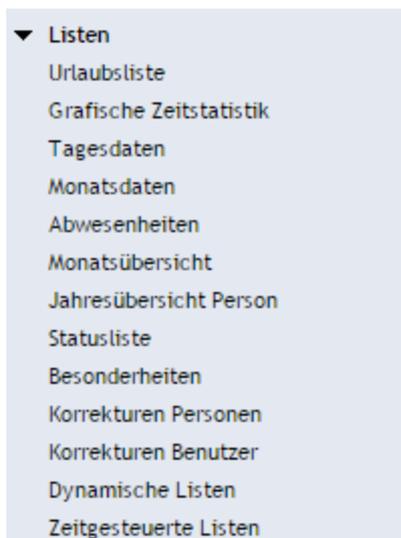
## Listen

Im Menü **Listen** stehen Ihnen verschiedene feste Listen zur Verfügung, die nach Tagen oder Monaten zusammengefasste Abschlussberechnungen und Buchungsübersichten der Zeitkonten bieten.

Diese Listen erlauben eine umfassende Übersicht über die Buchungen am Zeitsystem innerhalb frei wählbarer Zeiträume. Im Gegensatz zu den Einzellisten, die aus dem Personendatensatz heraus aufgerufen werden, handelt es sich hierbei um Gruppenlisten, das heißt es lassen sich mehrere oder auch alle Personendatensätze in einer Liste zusammenfassen.

Neben den festen Listen finden Sie hier zusätzlich den Einstieg in die individuell konfigurierten dynamischen Listen und die zeitgesteuerten Reports.

Alle Listen können Sie ausdrucken oder als PDF-Datei speichern.



Die Liste **Urlaubsliste** bietet eine Übersicht über die Urlaubskonten.

Die Liste **Grafische Zeitstatistik** bietet eine übersichtliche grafische Ausgabe von Zeitkonten.

Die Liste **Tagesdaten** bietet eine Übersicht über die Zeitkonten pro Kalendertag.

Die Liste **Monatsdaten** bietet eine Übersicht über die Zeitkonten pro Monat.

Der Eintrag **Abwesenheiten** bietet eine Übersicht über die Abwesenheiten innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums.

Die **Monatsübersicht** enthält eine Übersicht über verschiedene Zeitkonten und den relevanten Buchungen einer Person.

Die **Jahresübersicht Person** bietet eine Übersicht über die Abwesenheiten für ein Jahre. Die Übersicht wird jeweils für eine Person dargestellt.

Die **Statusliste** bietet eine schnelle und übersichtliche Auswertung über Personen, die an einem Tag anwesend, wegen einer Abwesenheit abwesend oder unentschuldigt gefehlt haben.

Der Eintrag **Besonderheiten** gibt eine Übersicht über fehlende Buchungen und andere Besonderheiten innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums.

Über den Eintrag **Korrekturen Personen** lassen sich alle an einem Personendatensatz vorgenommenen Buchungskorrekturen innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums abfragen.

Über den Eintrag **Korrekturen Benutzer** lassen sich alle von einem bestimmten Benutzer vorgenommenen Buchungskorrekturen innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums abfragen.

Über den Eintrag **Dynamische Listen** haben Sie Zugriff auf die dynamischen Listen.

Über den Eintrag **Zeitgesteuerte Listen** haben Sie die Möglichkeit, dynamische Listen zu konfigurierbaren Zeitpunkten ausführen zu lassen.

## Urlaubsliste

Die Urlaubsliste ermöglicht die übersichtliche Auswertung der Urlaubskonten von Personen für einen bestimmten Tag.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

### Dialog "Auswahl Urlaubsliste"

Im Dialog **Auswahl Urlaubsliste** werden alle vorhandenen Personen aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personen aus, um diese für die Anzeige der Urlaubsliste zu übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Urlaubsliste Benutzer: Administrator

Name  Personalnummer   
Vorname  Ausweisnummer   
Abteilung  Arbeitszeitplan   
Kostenstelle

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

#### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

#### Spalte **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

#### Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

#### Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

#### Spalte **Arbeitszeitplan**:

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Urlaubsliste"

Im Dialog **Anzeige Urlaubsliste** werden verschiedene Urlaubskonten für die zuvor ausgewählten Personendatensätze pro Tag angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	UrAAkt	GnUrAk	GpUrAk	ReUrAk	GsUrAk
Ackreiter	Thorsten	30,0	15,0		46,0	61,0
Cermans	Paul	30,0	18,0		45,0	63,0
Hochmeyer	Gertrud	30,0	17,0		45,0	62,0
Kamp	Karsten	30,0			90,0	90,0
Leconte	Sandra	30,0			90,0	90,0
Legrand	Marc	30,0	16,0		45,0	61,0
Leroy	Fabienne	30,0	13,0		31,0	44,0
Martin	Eric	30,0	16,0		34,0	50,0
Matrino	Johanna	30,0	16,0		37,0	53,0
Meunier	Catherine	30,0	16,0		41,0	57,0

Anzahl Datensätze: 10

### Datumsfeld:

Enthält das Datum für die Anzeige. Um einen anderen Tag anzuzeigen, geben Sie das gewünschte Datum direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie das Datum aus. Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor oder zurück blättern.

### Tabelle:

In der Tabelle werden die Tagesdaten angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Bei Ausgabe der Summenzeile werden Summen in den Spalten der Urlaubskonten gebildet.

## Grafische Zeitstatistik

Die Grafische Zeitstatistik ermöglicht für einen vorgegebenen Zeitraum die übersichtliche grafische Ausgabe der Zeitkonten von Personen.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

## Dialog "Auswahl Grafische Zeitstatistik"

Im Dialog **Auswahl Grafische Zeitstatistik** werden alle vorhandenen Personen aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personen aus, um diese für die Anzeige der Grafische Zeitstatistik zu übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Grafische Zeitstatistik
Benutzer: Administrator

?

Name

Vorname

Abteilung

Kostenstelle

Personalnummer

Ausweisnummer

Arbeitszeitplan

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Kostenstelle	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten			1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion		7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion		9	8205	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion		10	8206	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion		6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung		4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung		2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung		3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion		8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

#### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

### Spalte **Kostenstelle:**

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

### Spalte **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

### Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

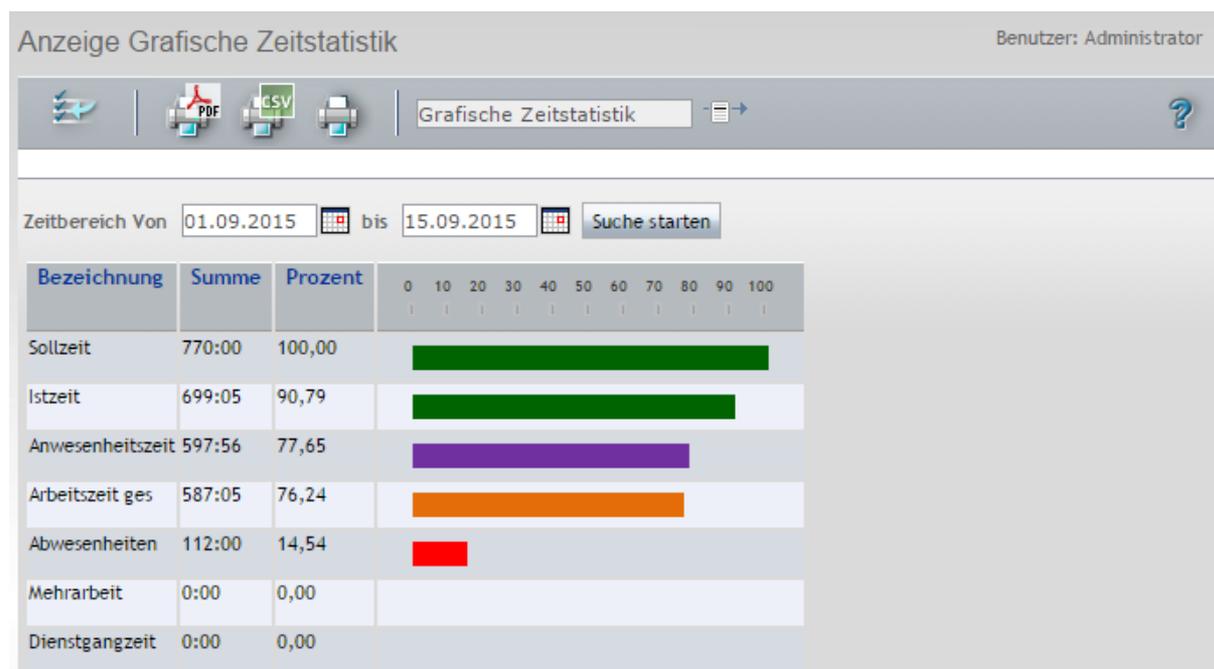
### Spalte **Arbeitszeitplan:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Grafische Zeitstatistik"

Im Dialog **Anzeige Grafische Zeitstatistik** werden verschiedene Zeitkonten für die zuvor ausgewählten Personen für den ausgewählten Zeitraum Tag angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



### Zeitraum von bis:

Enthält den Zeitraum für die Anzeige. Um den Zeitraum zu ändern, geben Sie das gewünschte Von- und Bis-Datum direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie das Datum aus.

### Schaltfläche **Suche starten:**

Startet die Suche für den angegebenen Zeitraum.

### Tabelle:

In der Tabelle werden die ausgewählten Konten angezeigt.

Welche Konten in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

### Spalte **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für das Konto.

**Spalte Summe:**

Enthält die Summe für das Konto der ausgewählten Personen.

**Spalte Prozent:**

Enthält den prozentualen Wert in Bezug auf das Konto mit der größten Zeitsumme.

**Spalte 0 .... 100:**

Darstellung des Kontos in Abhängigkeit des prozentualen Wertes mit in grafischen Zeitbalken der eingestellten Farbe.

**Hinweis:** Das Konto mit dem größten Wert entspricht 100%. Bei der Berechnung des prozentualen Wertes werden nur die angezeigten Konten berücksichtigt.

## Tagesdaten

Die **Tagesdaten** ermöglichen die übersichtliche Auswertung der Zeitkonten pro Kalendertag. Hierzu gehören neben Ist- und Sollzeit unter anderem auch Dienstgangzeiten, Abwesenheiten oder Pausenzeiten für den ausgewählten Kalendertag sowie das bis zu diesem Kalendertag aufgelaufene Saldo.

Die Tagesdaten können nur für abgeschlossene Tage angezeigt werden.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Mitarbeiter, z.B. alle Mitarbeiter einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

### Dialog "Auswahl Tagesdaten"

Im Dialog **Auswahl Tagesdaten** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht der Buchungszeiten und Salden nach Kalendertagen zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Tagesdaten Benutzer: Administrator

|

Name  Personalnummer   
 Vorname  Ausweisnummer   
 Abteilung  Arbeitszeitplan   
 Kostenstelle

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

#### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

#### Spalte **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

#### Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

#### Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

#### Spalte **Arbeitszeitplan**:

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Tagesdaten"

Im Dialog **Anzeige Tagesdaten** werden verschiedene Konten und besondere Stammdatenzuordnungen wie der Arbeitszeitplan für die zuvor ausgewählten Personendatensätze pro Tag angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Saldo	Istzeit	Sollzeit	Arbeitszeit	Anwesenheit	Pausensoll	Pausenzeit
Ackreiter	Thorsten	151:35	7:46	8:00	7:46	7:46		
Cermans	Paul	-41:05	7:46	8:00	7:46	8:01	0:45	0:49
Hochmeyer	Gertrud	188:28	8:03	8:00	8:03	8:03		
Kamp	Karsten	126:31	6:11	6:00	6:11	6:11		
Leconte	Sandra	113:50	6:48	7:00	6:48	6:48		
Legrand	Marc	-24:03	8:33	8:00	8:33	8:54	0:45	0:45
Leroy	Fabienne	154:01	8:37	8:00	8:37	8:37		
Martin	Eric	133:12	8:14	8:00	8:14	8:14		
Matrino	Johanna	197:17	8:00	8:00	8:00	8:00		
Meunier	Catherine	-20:44	7:57	8:00	7:57	8:16	0:45	0:45
		979:02	77:55	77:00	77:55	78:50	2:15	2:19

Anzahl Datensätze: 11

### Datumsfeld:

Enthält das Datum für die Anzeige. Um einen anderen Tag anzuzeigen, geben Sie das gewünschte Datum direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus. Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor oder zurück blättern.

### Tabelle:

In der Tabelle werden die Tagesdaten angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden und ob die Summenzeile angezeigt wird, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Bei Ausgabe der Summenzeile werden Summen in den Spalten mit Konten vom Typ Tageszähler oder Zeitsumme gebildet.

## Monatsdaten

Die **Monatsdaten** ermöglichen die übersichtliche Auswertung der Zeitkonten von Personen pro Monat. Hierzu gehören neben der Summen von Ist- und Sollzeit unter anderem auch Dienstgangzeiten, Abwesenheiten oder Pausenzeiten im ausgewählten Monat sowie das bis zu diesem Monat aufgelaufene Saldo.

Die Monatsdaten können nur für abgeschlossene Monate angezeigt werden.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

### Dialog "Auswahl Monatsdaten"

Im Dialog **Auswahl Monatsdaten** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht der Buchungszeiten und Salden pro Monat zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Über die Datumsfelder können Sie die Auswahl auf einen Zeitraum eingrenzen. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen. Wenn Sie hier mehrere Monate auswählen, werden diese im Anzeigedialog als einzelne Seiten ausgegeben, zwischen denen Sie blättern können.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Monatsdaten
Benutzer: Administrator

?

Name <input style="width: 90%;" type="text"/>	Personalnummer <input style="width: 90%;" type="text"/>
Vorname <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ausweisnummer <input style="width: 90%;" type="text"/>
Abteilung <input style="width: 90%;" type="text"/>	Arbeitszeitplan <input style="width: 90%;" type="text"/>
Kostenstelle <input style="width: 90%;" type="text"/>	

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud		5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten		9	8205	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra		10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

#### Tabelle:

##### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

##### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Spalte Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

**Spalte Kostenstelle:**

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

**Spalte Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

**Spalte Arbeitszeitplan:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Monatsdaten"

Im Dialog **Anzeige Monatsdaten** werden verschiedene Konten für die zuvor ausgewählten Personendatensätze pro Monat angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Ist	Soll	Arbeitszeit	Dienstgangzeit	Vor/Nach Rahmenzeit	Anwesenheit	Abwesenheiten
Ackreiter	Thorsten	82:00	248:00	10:00	0:00	0:00	12:00	72:00
Cermans	Paul	184:00	184:00	184:00	0:00	0:00	201:15	0:00
Hochmeyer	Gertrud	42:00	248:00	10:00	0:00	0:00	14:11	32:00
Kamp	Karsten	184:00	184:00	184:00	0:00	0:00	201:15	0:00
Leconte	Sandra	184:00	184:00	184:00	0:00	0:00	201:15	0:00
Legrand	Marc	184:00	184:00	184:00	0:00	0:00	201:15	0:00
Leroy	Fabienne	0:00	248:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Martin	Eric	0:00	248:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Matrino	Johanna	0:00	248:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Meunier	Catherine	184:00	184:00	184:00	0:00	0:00	201:15	0:00

**Datumsfelder Monat, Jahr:**

Enthält den Monat und das Jahr für die Anzeige. Um einen anderen Monat anzuzeigen, geben Sie den gewünschten Monat direkt ein oder wählen den Monat im Auswahlfeld aus. Um das Jahr zu wechseln geben Sie das entsprechende Jahr direkt ein.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Monat vor oder zurück blättern.

**Tabelle:**

In der Tabelle werden die Monatsdaten angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden und ob die Summenzeile angezeigt wird, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Bei Ausgabe der Summenzeile werden Summen in den Spalten mit Konten vom Typ Tageszähler oder Zeitsumme gebildet.

## Abwesenheiten

Die Liste der **Abwesenheiten** ermöglicht die übersichtliche Auswertung der Abwesenheiten von Personen über einen frei wählbaren Zeitraum mit Angabe von Datum, aufgelaufenen Tagen und Stunden sowie den Grund für die Abwesenheit.

Sie können sowohl eine einzelne Person als auch mehrere oder alle Personen, zum Beispiel einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

## Dialog "Auswahl Abwesenheiten"

Im Dialog **Auswahl Abwesenheiten** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht der Abwesenheiten pro ausgewähltem Zeitraum zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Abwesenheiten Benutzer: Administrator

Name  Personalnummer   
Vorname  Ausweisnummer   
Abteilung  Arbeitszeitplan   
Kostenstelle

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

#### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

#### Spalte **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

#### Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

#### Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

#### Spalte **Arbeitszeitplan**:

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Abwesenheiten"

Im Dialog **Anzeige Abwesenheiten** werden die Abwesenheiten für die zuvor ausgewählten Personendatensätze angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Von	Bis	Abw.Art	Anzahl Tage	Zeitgutschrift	Korrekturdatum
Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	06.05.2015	06.05.2015	DR	0,0		02.07.2015
					11.05.2015	11.05.2015	FB	0,0		02.07.2015
					18.05.2015	18.05.2015	W	0,0		02.07.2015
Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	06.05.2015	06.05.2015	GZ	1,0		01.01.1970
Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	11.05.2015	11.05.2015	GZ	1,0		01.01.1970
Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		03.05.2015	17.05.2015	U	10,0	80:00	01.01.1970
					27.05.2015	01.06.2015	K	6,0	32:00	01.01.1970
Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	20.05.2015	03.06.2015	U	11,0	88:00	01.01.1970
								29,0	200:00	

#### Datumsfelder **Zeitbereich von** und **bis**:

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereichs, in dem die Abwesenheiten gesucht werden.

Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

**Hinweis:** Nachdem ein Datum geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche Suche starten neu ausgeführt werden.

### **Tabelle:**

In der Tabelle werden die Abwesenheiten angezeigt. Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

**Hinweis:** Abhängig von der Einstellung für die Liste enthält die letzte Zeile die Summen für die Spalten **Anzahl Tage** und **Zeitgutschrift**. Die Summe wird über alle angezeigten Personen und Abwesenheiten gebildet.

## Monatsübersicht

Die **Monatsübersicht** bietet eine übersichtliche Darstellung aller Buchungen eines Mitarbeiters am Zeitsystem über einen frei wählbaren Zeitraum mit Angabe von Tag und Uhrzeit sowie Details zu den Zeitkonten.

Pro Liste wird immer ein Stammdatensatz angezeigt, bei der Auswahl mehrerer Personen, können Sie zwischen den einzelnen Monatsübersichten blättern.

### Dialog "Auswahl Monatsübersicht"

Im Dialog **Auswahl Monatsübersicht** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht aller Buchungen über einen frei wählbaren Zeitraum zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Monatsübersicht Benutzer: Administrator

?

Name  Personalnummer   
 Vorname  Ausweisnummer   
 Abteilung  Arbeitszeitplan   
 Kostenstelle

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

#### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

#### Spalte **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

#### Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

#### Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

#### Spalte **Arbeitszeitplan**:

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

### Dialog "Anzeige Monatsübersicht"

Im Dialog **Anzeige Monatsübersicht** werden die Buchungen einer Person mit Tag und Uhrzeit sowie Konten und Informationen zu Abwesenheiten für den ausgewählten Zeitraum angezeigt.

**Hinweis:** Wenn sich im Zeitbereich ""Monatsdaten" befinden, werden diese in der Tabelle Monatsdaten" angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen mehreren Personendatensätzen navigieren, die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück den Auswahldialog.

Anzeige Monatsübersicht Benutzer: Administrator

1/10 | Monatsübersicht

Name: Ackreiter Personalnummer: 1  
 Vorname: Thorsten Ausweisnummer: 9001  
 Abteilung: Ausweisbeschriftung: 001

Zeitbereich Von: 24.04.2013 bis 30.04.2013 Suche starten

Datum	WT	Von	Bis	Abw.Art	Sollzeit	Istzeit	Tagessaldo	Saldo	Arbeitszeit	Dienstgangzeit	Anwesenheit	Vor/Nach Rahmenzeit
24.04.2013	Mi				8:00		-8:00	-3664:00				
25.04.2013	Do				8:00		-8:00	-3672:00				
26.04.2013	Fr				8:00		-8:00	-3680:00				
27.04.2013	Sa				8:00		-8:00	-3688:00				
28.04.2013	So				8:00		-8:00	-3696:00				
29.04.2013	Mo				8:00		-8:00	-3704:00				
30.04.2013	Di				8:00		-8:00	-3712:00				

Anzahl Datensätze: 7

Monatsdaten

Monat	Soll	Ist	Abwesenheiten	Saldo
April	240:00	8:00		8:00 -3712:00

Anzahl Datensätze: 1

Datumsfelder **Zeitbereich von** und **bis**:

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereichs, in dem die Abwesenheiten gesucht werden. Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

**Hinweis:** Nachdem ein Datum geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche Suche starten neu ausgeführt werden.

#### Tabelle:

In der Tabelle werden die Daten der Monatsübersicht angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden und ob Abschlussdaten angezeigt werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

Korrekturen:

Durch Klicken auf ein Datum öffnen Sie den Dialog **Tageskorrekturen bearbeiten**. In diesem Dialog können Sie für das angezeigte Datum verschiedene Korrekturen ausführen und Buchungen einfügen, ändern und löschen.

**Hinweis:** Die möglichen Korrekturen hängen von den persönlichen Rechten für die Korrekturarten ab.

## Jahresübersicht Person

Die **Jahresübersicht Person** bietet eine übersichtliche Darstellung aller Abwesenheiten, Arbeitstage, sonstiger Tage und der verrechnungsrelevanten Zeittagesprogramme einer Person oder einer Gruppe von Personen.

Die Ausgabe erfolgt jeweils für ein Jahr für die ausgewählten Personen.

Die Jahresübersicht Person eignet sich besonders für die Ausgabe und Weitergabe der Daten als PDF.

### Dialog "Auswahl Jahresübersicht Person"

Im Dialog **Auswahl Jahresübersicht Person** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Jahresübersicht der Abwesenheiten zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Jahresübersicht Benutzer: Administrator

Auswahl	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

#### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

#### Spalte **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

#### Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

#### Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

#### Spalte **Arbeitszeitplan**:

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

### Dialog "Anzeige Jahresübersicht Person"

Im Dialog **Anzeige Jahresübersicht Person** werden die Abwesenheiten, Arbeitstage oder sonstigen Besonderheiten sowie die Zeittagesprogramme der ausgewählten Personen in Form eines Kalenders angezeigt. Die Darstellung wird über das Auswahlfeld für die Anzeigeoptionen ausgewählt.

Zusätzlich können Sie zwischen der Kalenderdarstellung und der Summenanzeige wählen.

**Hinweis:** Wenn die Option **Schichtverwaltung** aktiviert ist, wird zusätzlich der Reiter **Sonderschichten** eingeblendet.

**Hinweis:** Der Reiter mit den Summen ist nur vorhanden, wenn die Kennung zur Anzeige der Abwesenheitsdetails beim Benutzer aktiviert ist.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen den Datensätzen navigieren, die Liste ausdrucken oder als PDF oder CSV-Datei speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Anzeige Jahresübersicht Person Benutzer: Administrator

1/10

Name Ackreiter Personalnummer 1

Vorname Thorsten Ausweisnummer 9001

Abteilung Ausweisbeschriftung

2015

#### Anzeigefeld **Name:**

Enthält den Namen der Person.

#### Anzeigefeld **Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

#### Anzeigefeld **Abteilung:**

Enthält die Abteilungszuordnung der Person.

#### Anzeigefeld **Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer der Person.

#### Anzeigefeld **Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer der Person.

#### Anzeigefeld **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die Ausweisbeschriftung der Person.

#### Reiter **Kalender:**

Über diesen Reiter erhalten Sie eine kalendarische Übersicht. Alle Abwesenheiten sind mit ihrer Kurzbezeichnung tagesgenau aus dem Kalender ersichtlich.

**Hinweis:** Wenn die Kennung zur Anzeige der Abwesenheitsdetails beim Benutzer nicht aktiviert ist, werden die Abwesenheiten mit Farbe und Zeichen entsprechend den gesetzten Systemparametern anonym angezeigt.

Ansicht: Beispiel Jahresübersicht + Tagesprogramme tageweise.

# DORMA MATRIX

## Jahresübersicht Person

2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--
Februar	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	--	
März	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr
April	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Vo	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	
Mai	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--
Juni	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	
Juli	Im	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp
August	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr
September	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	
Oktober	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--
November	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	
Dezember	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	--	--	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	--	--	Sp	Sp	Sp	Sp

### Datumsfeld **Jahr**:

Enthält das Jahr für die Anzeige. Um das Jahr zu wechseln, geben Sie das entsprechende Jahr direkt ein.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils ein Jahr vor oder zurück blättern.

### Auswahlfeld **Anzeige**:

Enthält die Optionen für die Anzeige:

Auswahl:

- Jahresübersicht: mit Abwesenheiten, Arbeitstagen und besonderen Tagen, wie unbekannte Abwesenheit und Tage ohne Sollzeit. Die Spalten der Übersicht orientieren sich am Datum.
- Jahresübersicht tageweise: wie Jahresübersicht. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.
- Jahresübersicht + Zeittagesprogramme: Jahresübersicht ergänzt um die Zeile mit den Zeittagesprogrammen. Die Zeittagesprogramme werden in der ersten Zeile ausgegeben.
- Jahresübersicht + Zeittagesprogramme tageweise: Wie Jahresübersicht + Tagesprogramme. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.
- Tagesprogramme: es werden nur die Zeittagesprogramme angezeigt.
- Tagesprogramme tageweise: wie Tagesprogramme. Die Spalten der Übersicht orientieren sich an den Wochentagen.

### Kalenderansicht "**Zeile Tagesprogramme**":

Für die Vergangenheit werden die Zeittagesprogramme entsprechend der Verrechnung angezeigt, für die Zukunft werden die geplanten Zeittagesprogramme entsprechend dem aktuellen Schichtprofil und den geplanten Schichtzuordnungen angezeigt. Unterliegt die Person nicht der Schichtverwaltung, werden die Zeittagesprogramme entsprechend dem Arbeitszeitplan angezeigt.

Bei den zweizeiligen Varianten der Anzeige werden die Zeittagesprogramme in der ersten Zeile dargestellt.

### Kalenderansicht "**Zeile Jahresübersicht**":

In der Zeile werden neben den Feiertagen und Abwesenheiten die Arbeitstage sowie sonstige

# DORMA MATRIX

## Jahresübersicht Person

Besonderheiten angezeigt.

Im Einzelnen werden dargestellt:

- Tage vor und nach dem Gültigkeitszeitraum, an dem die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt, und Tage die noch in der Zukunft liegen und keine Abwesenheiten und Feiertage sind.
- Tage ohne Sollzeit. Dies sind die Tage ohne Sollzeit und Anwesenheit. In der Regel ist dies das Wochenende. Bei Teilzeitkräften oder Personen in der Schichtverwaltung gehören auch arbeitsfreie Tage dazu.
- Feiertage
- Abwesenheiten mit Kurzbezeichnung
- Anwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen die Person anwesend war.
- Unentschuldigte Abwesenheit. Dies sind Tage mit Sollzeit, an denen keine Arbeitszeit verrechnet wurde.

**Hinweis:** Die Darstellung für nicht relevante Tage, Tage mit Anwesenheit, Tage mit unentschuldigter Abwesenheit und Tage ohne Sollzeit wird über die Systemparameter eingestellt. Es können jeweils die Farbe und das Zeichen für die Darstellung vorgegeben werden.

Reiter **Summe Abwesenheiten:**

Auf diesem Reiter werden die Abwesenheiten und Abwesenheitsgruppen für jeden Monat dargestellt. In der Summenzeile werden die Tage und Abwesenheitsstunden angezeigt.

2015	Anw	Fe	Ur	Kr	Gl	SU	a	KoL	K	k	AU	EZ	M	OL	DR	d	B	FB	W
Januar	22,0																		
Februar	19,0				1,0														
März	17,0			6,0					6,0										
April	21,0	1,0																	1,0
Mai	21,0	1,0																	
Juni	22,0																		
Juli	1,0				1,0														
August			5,0		1,0														
September																			
Oktober		1,0																	
November		1,0																	
Dezember		2,0																	
<b>Summe in Tagen</b>	123,0	6,0	5,0	6,0	3,0				6,0										1,0
<b>Zeitsumme</b>		7:00	30:00	35:00					35:00										8:00

**Hinweis:** In der ersten linken Spalte nach dem Monat werden die Anwesenheitstage angezeigt. In der Regel sind dies die Tage, an denen die Person als Anwesend im System registriert wurde.

### Reiter **Sonderschichten:**

Auf diesem Reiter werden die persönlichen Sonderschichten angezeigt. Sie können weitere Sonderschichten hinzufügen, bestehende Sonderschichten ändern oder löschen.

**Hinweis:** Der Reiter **Sonderschichten** ist nur bei aktiver Option Schichtverwaltung vorhanden

Zeittagesprogramm	Von Datum	Bis Datum	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
11 Spät	26.02.2015	26.02.2015	←	🗑️	
10 Früh	07.02.2015	07.02.2015	←	🗑️	

Anzahl Datensätze: 2

### Tabelle **Sonderschichten:**

In der Tabelle werden die Sonderschichten für das Jahr angezeigt.

#### Spalte **Zeittagesprogramm:**

Enthält das Zeittagesprogramm der Sonderschicht.

#### Spalte **Von Datum:**

Enthält das Von-Datum für die Sonderschicht. Bei Sonderschichten über einen Zeitraum ist dies der erste Tag für die Sonderschichten.

#### Spalte **Bis Datum:**

Enthält das Bis-Datum für die Sonderschicht. Bei Sonderschichten über einen Zeitraum ist dies der letzte Tag für die Sonderschichten.

## Statusliste

Die Statusliste ermöglicht eine schnelle und übersichtliche Auswertung über Personen, die an einem Tag anwesend, wegen einer Abwesenheit abwesend oder unentschuldigt gefehlt haben.

Für anwesende Personen werden die erste und letzte Buchung des Tages angezeigt. Für abwesende Personen die Abwesenheitsart. Unentschuldigte Personen erhalten einen Eintrag unter den Besonderheiten.

Sie können sowohl die Daten einzelner Personen als auch mehrerer Personen oder eine Gruppe von Personen, wie zum Beispiel alle Mitarbeiter einer Abteilung, für die Anzeige auswählen oder die Anzeige auf eine konkrete Abwesenheitsart filtern.

## Dialog "Auswahl Statusliste"

Im Dialog **Auswahl Statusliste** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese die Statusliste zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer

Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Statusliste Benutzer: Administrator

Name  Personalnummer   
Vorname  Ausweisnummer   
Abteilung  Arbeitszeitplan   
Kostenstelle

<input type="checkbox"/>	Name ↕	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer

Anzahl Datensätze: 6

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

#### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

#### Spalte **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

#### Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

#### Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

#### Spalte **Arbeitszeitplan**:

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Statusliste"

Im Dialog **Anzeige Statusliste** werden die Anwesenheiten, Abwesenheiten oder Besonderheiten für die gewählten Personen angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Personalnummer	Ausweisnummer	Abteilung	Erste Buchung	Letzte Buchung	Abwesenheitsart	Besonderheit
Akreiter	Thorsten	1	9001					Unbekannt abwesend
Cermans	Paul	7	8203	2 Produktion	08:00	16:45		
Hochmeyer	Gertrud	5	8201	2 Produktion				Unbekannt abwesend
Meunier	Catherine	8	8204	2 Produktion				

### Datumsfeld:

Enthält das Datum für die Anzeige. Um einen anderen Tag anzuzeigen, geben Sie das gewünschte Datum direkt ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor oder zurück blättern.

### Auswahlfeld **Abwesenheitsarten**:

Enthält die Abwesenheit für die Suche. Es werden nur die Abwesenheiten der ausgewählten Abwesenheitsart angezeigt.

**Hinweis:** Wenn Sie die Auswahl der Abwesenheitsarten geändert haben, müssen Sie die Anzeige über die Schaltfläche **Suche starten** aktualisieren.

### Tabelle:

In der Tabelle werden die Personen und die Statusinformationen angezeigt.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

## Besonderheiten

Die Liste zu den **Besonderheiten** ermöglicht eine übersichtliche Auswertung aller Abweichungen im Zeitsystem, wie zum Beispiel vergessene Kommen- oder Gehen-Buchungen, über einen frei wählbaren Zeitraum.

Sie können sowohl die Daten einzelner Personen als auch mehrerer oder aller Personen, zu Beispiel aller Personen einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

## Dialog "Auswahl Besonderheiten"

Im Dialog **Auswahl Besonderheiten** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht besonderer

Buchungsereignisse im ausgewählten Zeitraum zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Besonderheiten Benutzer: Administrator

|   |

Name  Personalnummer   
 Vorname  Ausweisnummer   
 Abteilung  Arbeitszeitplan   
 Kostenstelle

<input type="checkbox"/>	Name ↕	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

### Tabelle:

#### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

#### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

#### Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

#### Spalte **Kostenstelle**:

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

### Spalte **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

### Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

### Spalte **Arbeitszeitplan:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Besonderheiten"

Im Dialog **Anzeige Besonderheiten** werden fehlende Buchungen oder andere Abweichungen der zuvor ausgewählten Personen angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Abteilung	Datum/Uhrzeit	WT	Bezeichnung
Ackreiter	Thorsten		30.06.2013	So	Keine Anwesenheit
Leconte	Sandra	2 Produktion	30.06.2013	So	Keine Anwesenheit

Anzahl Datensätze: 2

### Datumsfelder **Zeitbereich von** und **bis:**

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereich, in dem die Besonderheiten gesucht werden. Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

### Auswahlfeld **Besonderheiten:**

Enthält die Besonderheit, wenn Sie die Anzeige auf eine Besonderheit filtern möchten.

Auswahl:

- Alle Besonderheiten die im System eingerichtet sind.

**Hinweis:** Nachdem ein Datum oder die Auswahl der Besonderheiten geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche **Suche starten** neu ausgeführt werden.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

## Korrekturen Personen

Über die Liste der **Korrekturen Personen** erhalten Sie auf einen Blick eine Übersicht über alle in einem gewählten Zeitraum vorgenommenen Buchungskorrekturen. Hierbei werden für die korrigierten Personendatensätze die geänderten Daten aufgelistet, die Art der Korrektur sowie wann und vom welchem Benutzer die Korrektur ausgeführt wurde.

Sie können sowohl einzelne Personendatensätze als auch mehrere oder alle Datensätze, z.B. aller Mitarbeiter einer Abteilung, für die Anzeige auswählen.

### Dialog "Auswahl Korrekturen Personen"

Im Dialog **Auswahl Korrekturen Personen** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um für diese eine Übersicht über die vorgenommenen Buchungskorrekturen innerhalb eines ausgewählten Zeitraums zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten, nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung, Kostenstelle oder Arbeitszeitplan filtern. Diese Auswahl wird in den Anzeigedialog übernommen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

Auswahl Korrekturen Personen Benutzer: Administrator

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Arbeitszeitplan
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	2 Vollzeit
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	1 Immer
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		1 Immer
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	2 Vollzeit

Anzahl Datensätze: 10

#### Tabelle:

##### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

##### Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Spalte Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

**Spalte Kostenstelle:**

Enthält die Kostenstelle, der die Person angehört.

**Spalte Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

**Spalte Arbeitszeitplan:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des zugeordneten Arbeitszeitplans der Person.

## Dialog "Anzeige Korrekturen Personen"

Im Dialog **Anzeige Korrekturen Personen** werden die an Personen vorgenommenen Korrekturen nach Benutzer angezeigt.

Über die Datumsfelder können Sie den Zeitraum für die Anzeige auswählen. Über die Schaltfläche **Suche starten** aktualisieren die Anzeige.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Korrekturart	Parameter	Gültig ab	Gültig ab (2. Buchung)	Gültig bis	Korrekturdatum	Benutzer-ID
Ackreiter	Thorsten		1	Urlaub		09.02.2015		13.02.2015	10.03.2015 11:54	admin
				Vor/Nach Rahmenzeit Tag		11.02.2015 06:00			10.03.2015 11:58	admin
				Neuverrechnen		01.03.2015			09.03.2015 11:26	admin
				Neuverrechnen		06.03.2015			09.03.2015 11:20	admin
Cermans	Paul	2 Produktion	7	Krank		01.01.2015		05.01.2015	08.03.2015 08:37	admin
Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	Krank		19.01.2015		20.01.2015	08.03.2015 08:37	admin
Legrand	Marc	2 Produktion	6	Krank		01.01.2015		02.01.2015	08.03.2015 08:37	admin
				Gleitzeit		27.02.2015		27.02.2015	08.03.2015 08:37	admin
Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3	Krank		12.02.2015		16.02.2015	08.03.2015 08:37	admin
Meunier	Catherine	2 Produktion	8	Krank		12.01.2015		13.01.2015	08.03.2015 08:37	admin

**Datumsfelder Zeitbereich von und bis:**

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereichs, in dem die Korrekturen für die Person gesucht werden.

Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

**Hinweis:** Nachdem ein Datum geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche **Suche starten neu** ausgeführt werden.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

## Korrekturen Benutzer

Über die Liste der **Korrekturen Benutzer** erhalten Sie auf einen Blick eine Übersicht über alle Korrekturen, die von einem Benutzer in einem gewählten Zeitraum vorgenommen wurden. Hierbei werden sowohl die jeweiligen Personendatensätze aufgelistet als auch die Art der Korrektur sowie an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit die Korrektur vorgenommen wurde.

Sie können sowohl einzelne Benutzer als auch mehrere Benutzer für die Anzeige auswählen.

## Dialog "Auswahl Korrekturen Benutzer"

Im Dialog **Auswahl Korrekturen Benutzer** werden alle vorhandenen Benutzerdatensätze aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Benutzer aus, um eine Übersicht der von diesen Benutzern vorgenommenen Buchungskorrekturen zu erhalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze anzeigen oder die Suchfunktion öffnen. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Benutzerdaten, wie Name oder Benutzer-ID suchen und die Liste nach einer Korrekturart filtern.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**, um diese in die Anzeige zu übernehmen.

<input type="checkbox"/>	Benutzer ID	Name	Vorname
<input type="checkbox"/>	admin	Administrator	
<input type="checkbox"/>	matrix	MATRIX	DORMA
<input type="checkbox"/>	ackreiter	Ackreiter	Thorsten
<input type="checkbox"/>	cermans	Cermans	Paul
<input type="checkbox"/>	hochmeyer	Hochmeyer	Gertrud
<input type="checkbox"/>	kamp	Kamp	Karsten
<input type="checkbox"/>	leconte	Leconte	Sandra
<input type="checkbox"/>	legrand	Legrand	Marc
<input type="checkbox"/>	leroy	Leroy	Fabienne
<input type="checkbox"/>	martin	Martin	Eric
<input type="checkbox"/>	matrino	Matrino	Johanna
<input type="checkbox"/>	meunier	Meunier	Catherine

Anzahl Datensätze: 12

### Tabelle:

Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und

klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um die Daten für die ausgewählten Personen anzuzeigen.

Spalte **Benutzer ID**:

Enthält den Benutzernamen.

Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen des Benutzers.

Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen des Benutzers.

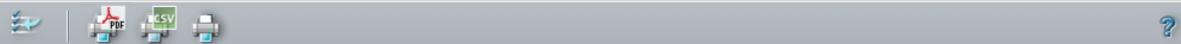
## Dialog "Anzeige Korrekturen Benutzer"

Im Dialog **Anzeige Korrekturen Benutzer** werden die an Personen vorgenommenen Korrekturen nach Benutzer angezeigt.

Über die Datumsfelder können Sie den Zeitraum für die Anzeige auswählen. Über die Schaltfläche **Suche starten** aktualisieren die Anzeige.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Liste ausdrucken oder als PDF speichern. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Anzeige Korrekturen Benutzer Benutzer: Administrator



Zeitraum Von  bis

BenutzerID	Benutzername	Benutzervorname	Korrekturdatum	Name	Vorname	Abteilung	Korrekturart	Parameter	Gültig ab	Gültig ab (2. Buchung)	Gültig bis
admin	Administrator		22.05.2013 21:50	Ackreiter	Thorsten		Neuverrechnen		01.05.2013		
			22.05.2013 21:51	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	Neuverrechnen		01.05.2013		
			22.05.2013 21:52	Kamp	Karsten	2 Produktion	Neuverrechnen		01.05.2013		
			22.05.2013 21:53	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	Neuverrechnen		01.05.2013		
			22.05.2013 22:07	Meunier	Catherine	2 Produktion	Neuverrechnen		01.05.2013		
			22.05.2013 22:07	Martin	Eric	1 Verwaltung	Neuverrechnen		01.05.2013		
			22.05.2013 22:08	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	Neuverrechnen		01.05.2013		
			22.05.2013 23:24	Ackreiter	Thorsten		Urlaub		04.03.2013		15.03.2013
			22.05.2013 23:24	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	Krank		07.03.2013		14.03.2013
			22.05.2013 23:24	Meunier	Catherine	2 Produktion	Fortbildung		01.04.2013		19.04.2013
			22.05.2013 23:25	Martin	Eric	1 Verwaltung	Fortbildung		07.02.2013		15.02.2013
			22.05.2013 23:49	Kamp	Karsten	2 Produktion	Fortbildung		08.04.2013		14.04.2013
			22.05.2013 23:49	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	Urlaub		04.04.2013		18.04.2013
			22.05.2013 23:50	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	Krank		15.04.2013		25.04.2013
			22.05.2013 23:50	Kamp	Karsten	2 Produktion	Fortbildung		05.04.2013		08.04.2013
			22.05.2013 23:50	Ackreiter	Thorsten		Fortbildung		05.04.2013		08.04.2013

Anzahl Datensätze: 16

Datumsfelder **Zeitraum von** und **bis**:

Enthält den ersten und letzten Tag des Zeitbereichs, in dem die Korrekturen für die Person gesucht werden.

Um ein Datum zu ändern, können Sie das Datum direkt eingeben, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen das Datum aus.

**Hinweis:** Nachdem ein Datum geändert wurde, muss die Suche über die Schaltfläche **Suche starten** neu ausgeführt werden.

Welche Werte in der Tabelle ausgegeben werden, ist für jeden Benutzer im System über die Persönlichen Einstellungen für feste Listen oder über den Quersprung in der zentralen Symbolleiste separat konfigurierbar.

## Dynamische Listen

Dynamische Listen werden mit Hilfe der Listenkonfiguration erstellt. Über das Listenlayout legen Sie fest, wie die Daten dargestellt werden, mit dem zugeordneten Suchprofil bestimmen Sie die Daten der Liste. Im Gegensatz zu festen Listen, die Bestandteil des Systems sind, werden dynamische Listen nicht in das Menü eingebunden, sondern über den Dialog **Auswahl Dynamische Listen** aufgerufen.

### Dialog "Auswahl Dynamische Listen"

Im Dialog **Auswahl Dynamische Listen** werden alle vorhandenen Listen aufgelistet, die mit Hilfe der Listenkonfiguration erstellt wurden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Suche öffnen und schließen und eine Liste der Dynamischen Listen drucken oder die Liste als PDF oder CSV-Datei ausgeben.



Spalte **Nummer**:

Enthält die Nummer der Dynamischen Liste.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der Dynamischen Liste.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung der Dynamischen Liste.

Spalte **Anzeigen**:

Klicken Sie auf das Spaltensymbol, um die Liste im Dialog **Anzeige Liste** zu öffnen.

Spalte **PDF** :

Erzeugt die Liste als PDF-Datei für die Ausgabe auf einem Drucker.

Spalte **CSV**:

Erzeugt die Liste als CSV-Export.

### Dialog "Anzeige Liste"

Im Dialog **Anzeige Liste** können die konfigurierbaren Listen angezeigt werden.

Über die Schaltfläche der Symbolleiste können Sie zur Auswahl zurückkehren.

**Hinweis:** Die dargestellte Liste dient als Beispiel, um den prinzipiellen Aufbau der Anzeige darzustellen.

Anzeige Liste Benutzer: admin

---

**Angewendetes Suchprofil**

Name Kriterium	Wert Kriterium
Sperrgrund	1-3

**Gesperrte Personen**

Abteilung DR	Nachname	Vorname	Sperrgrund
1 Verwaltung	Matrino	Johanna	Gesperrt
2 Produktion	Legrand	Marc	Gesperrt

### Angewendetes Suchprofil:

Das Suchprofil bestimmt die Daten, die in der Liste angezeigt werden.

Anzeigefeld **Name Kriterium:**

Enthält die Bezeichnung des Suchkriteriums.

Spalte **Wert Kriterium:**

Enthält den Wert oder den Wertebereich für das Suchkriterium.

### Anzeigefelder **Tabelle:**

Angezeigt werden die Daten der Liste in einer Tabelle mit der Bezeichnung der Liste. Die Spalten entsprechen den Felddefinitionen des Listenlayouts.

## Zeitgesteuerte Listen

Zeitgesteuerte Listen ermöglichen Ihnen, dynamische Listen zu konfigurierbaren Zeitpunkten ausführen zu lassen. Es können täglich, wöchentlich, monatlich oder periodisch wiederkehrende Zeitpunkte definiert werden. Darüber hinaus können Sie flexibel wiederkehrende Zeitpunkte über einen sogenannten Cron-Ausdruck angeben.

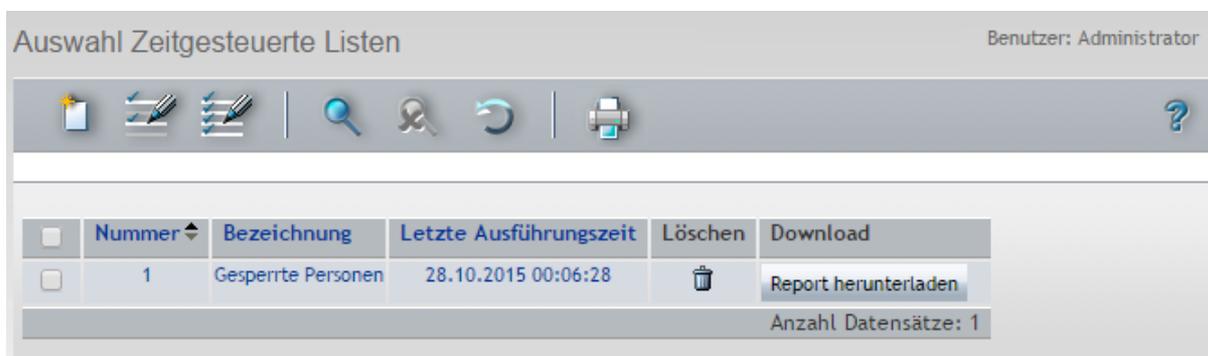
Zeitgesteuerte Listen werden als Jobdefinitionen gespeichert, die zu den definierten Zeitpunkten automatisch als Job ausgeführt werden. Die resultierenden Listen werden auf dem Server in einem nur dem aktuellen Benutzer zugänglichen Verzeichnis gespeichert und können jeweils in der letzten erzeugten Version auf den Arbeitsplatzrechner heruntergeladen werden.

Ob zeitgesteuerte Listen ausgegeben werden können, wird über den Systemparameter "210 Zeitgesteuerte Listen verwenden" definiert. Über den Systemparameter "211 Zielverzeichnis zeitgesteuerte Listen" wird festgelegt, in welches Zielverzeichnis die Listen gespeichert werden.

### Dialog "Auswahl Zeitgesteuerte Listen"

Im Dialog **Auswahl Zeitgesteuerte Listen** werden alle angelegten zeitgesteuerten Listen des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue zeitgesteuerten Listen anlegen, selektierte zeitgesteuerten Listen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen zeitgesteuerten Listen suchen.



#### Tabelle:

In der Tabelle werden alle angelegten zeitgesteuerten Listen des Benutzers angezeigt.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der zeitgesteuerten Liste.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der zeitgesteuerten Liste.

#### Spalte **Letzte Ausführungszeit**:

Enthält den Zeitpunkt der letzten automatischen oder manuellen Ausführung der zeitgesteuerten Liste.

#### Spalte **Löschen**:

Entfernt zeitgesteuerten Liste. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage.

#### Spalte **Download**:

Über diese Schaltfläche kann die letzte erstellte Liste vom Server auf den Arbeitsplatzrechner heruntergeladen werden.

### Dialog "Zeitgesteuerter Liste bearbeiten"

Im Dialog **Zeitgesteuerte Liste bearbeiten** können Sie zeitgesteuerte Listen erstellen und bearbeiten.

# DORMA MATRIX

## Zeitgesteuerte Listen

Zeitgesteuerte Liste bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Aktiv

Liste  Export Typ

Zyklus Typ

Ausführungszeit

Letzte Ausführungszeit 25.03.2014 12:40:00  
Letzter Ausführungsstatus OK

Ablage unter ..\report\scheduledreports\admin\alle Besucher

### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der zeitgesteuerten Liste. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

## Anwesenheitsanzeige

Im Menü **Anwesenheitsanzeige** ordnen Sie Personen den LED-Anzeigen (Hardware) und Anwesenheitsanzeigen (Software) zu und können die Anwesenheitsanzeige öffnen.



Über den Menüpunkt **LED-Anwesenheitsanzeige** legen Sie fest, auf welchen Positionen der hardwareseitigen LED-Anzeigen die Personen dargestellt werden.

Über den Menüpunkt **Anwesenheitsanzeige** rufen Sie die softwareseitige Anwesenheitsanzeige auf. Diese wird in einem eigenen Fenster geöffnet.

Über den Menüpunkt **Personenauswahl zuordnen** fügen Sie der Anwesenheitsanzeige die Personenauswahl zu, die Sie anzeigen möchten.

Über den Menüpunkt **Personenauswahl** können Sie Personen zu Personengruppen zusammenfassen.

## LED-Anwesenheitsanzeige

Für die Anzeige des Anwesenheitsstatus an den angelegten LED-Anwesenheitsanzeigen müssen den LED-Positionen die gewünschten Personen zugeordnet werden.

Die Aktualisierung der Anwesenheitsanzeige wird autonom in der Terminalperipherie vorgenommen. Dazu müssen die Buchungsterminals und die LED-Anwesenheitsanzeigen einem Infrastrukturknoten angehören.

Eine Person kann mehreren LED-Anwesenheitsanzeigen zugeordnet werden.

## Dialog "Auswahl LED-Anwesenheitsanzeige"

Im Dialog **Auswahl LED-Anwesenheitsanzeigen** werden alle für die Zeiterfassung angelegten LED-Anwesenheitsanzeigen dargestellt. Jede LED-Anwesenheitsanzeige wird durch eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung repräsentiert.

**Hinweis:** Die Auswahl ist leer, wenn keine LED-Anwesenheitsanzeigen in der Geräteverwaltung für die Zeiterfassung angelegt sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte LED-Anwesenheitsanzeigen bearbeiten oder mit der Suchfunktion anhand der Nummer oder Bezeichnung nach einzelnen LED-Anwesenheitsanzeigen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	11	Einkauf	
<input type="checkbox"/>	15	Produktion	
<input type="checkbox"/>	16	Entwicklung	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der LED-Anwesenheitsanzeige.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der LED-Anwesenheitsanzeige.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der LED-Anwesenheitsanzeige.

## Dialog "LED-Anwesenheitsanzeige bearbeiten"

Im Dialog **LED-Anwesenheitsanzeige bearbeiten** werden den LED-Positionen die Personen zugeordnet.

Die Anzahl der möglichen Personen, die eine LED-Anwesenheitsanzeige verwalten kann, wird durch die Klasse der LED-Anwesenheitsanzeige bestimmt und kann 40, 80 oder 120 Personen betragen.

# DORMA MATRIX

## LED-Anwesenheitsanzeige

LED-Anwesenheitsanzeige bearbeiten Benutzer:admin

1/1

Nummer

Bezeichnung

1-40 41-80 81-120

1: Ackreiter, Thorsten	5: Hochmeyer, Gertrud	10: Leconte, Sandra	
2: Martin, Eric			
3: Matrino, Johanna			

### Anzeigefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für die LED-Anwesenheitsanzeige. Die Nummer ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.

### Anzeigefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für die LED-Anwesenheitsanzeige. Die Bezeichnung ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.

### **Reiter:**

Die Reiter 1-40, 41-80 und 81-120 enthalten die Positionen auf den LED-Anwesenheitsanzeigen.

**Hinweis:** Die Reiter sind nur sichtbar, wenn die LED-Anwesenheitsanzeige mehr 80 oder 120 Personen verwalten kann. Bei LED-Anwesenheitsanzeigen mit 40 Positionen wird kein Reiter angezeigt.

### Eingabefelder **Personen:**

Enthält die Person, deren Status an der entsprechenden LED-Position angezeigt wird.

Bei der Eingabe genügt die Angabe der Personalnummer.

Alternativ zur Eingabe der Personalnummer kann die Zuordnung auch über einen Suchdialog erfolgen, der über die Lupe aktiviert wird.

Angezeigt werden die zugeordneten Personen mit: Personalnummer, Name, Vorname.

### Dialog "Auswahl Personen LED-Anwesenheitsanzeige"

Über den Dialog **Auswahl Personen LED-Anwesenheitsanzeige** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Personendaten, wie Name, Personalnummer oder Ausweisdaten nach einzelnen Personen suchen oder nach Personen einer Abteilung filtern. Neben der einfachen Suche können sie auch die erweiterte Suche über die Doppellupe mit Suchprofilen anwenden.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

Auswahl Personen LED-Anwesenheitsanzeige Benutzer: Administrator

Suche ?

Name  Personalnummer   
Vorname  Ausweisnummer   
Abteilung  Ausweisbeschriftung

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001
Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	203
Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	201
Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	205
Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	206
Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	202
Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	011
Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	002
Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3		
Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	204

Anzahl Datensätze: 10

Spalte **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:

Enthält die Beschriftung des zugeordneten Ausweises.

## Anwesenheitsanzeige

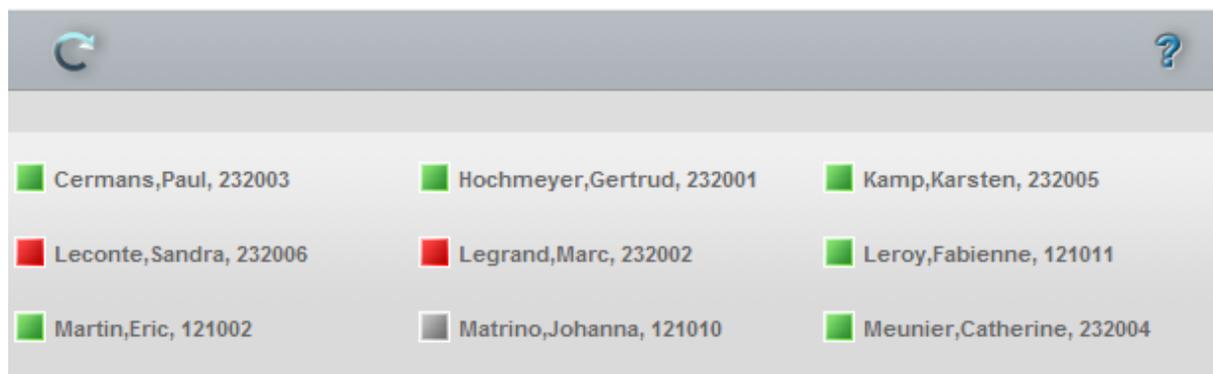
Mit Hilfe der Anwesenheitsanzeige kann ein Benutzer jederzeit den Status der zugeordneten Personen ansehen. Beim Aufruf der Anwesenheitsanzeige wird ein neues Browserfenster geöffnet.

### Dialog "Anwesenheitsanzeige"

Im Dialog **Anwesenheitsanzeige** wird der aktuelle Status der Personen angezeigt.

Die Anwesenheitsanzeige wird in Abhängigkeit vom in den Systemparametern eingestellten Aktualisierungsintervall aktualisiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Statusanzeige aktualisieren.



#### Anzeige:

Angezeigt wird der aktuelle Anwesenheitsstatus als Symbol und mit dem Namen der Person. In Abhängigkeit von der Konfiguration der Anwesenheitsanzeige kann neben dem Namen auch die Personalnummer, die Ausweisnummer oder die Ausweisbeschriftung ausgegeben werden.

#### Symbole **Statusanzeige**:

 **Unbekannt**

Der Anwesenheitsstatus der Person ist nicht bekannt, zum Beispiel, weil die Person noch keine Buchung durchgeführt hat.

 **Anwesend**

Die Person wird aktuell mit dem Anwesenheitsstatus Anwesend geführt.

 **Abwesend**

Die Person wird aktuell mit dem Anwesenheitsstatus Abwesend geführt.

 **Abwesend Dienstgang**

Die Person wird aktuell mit dem Anwesenheitsstatus Abwesend Dienstgang geführt.

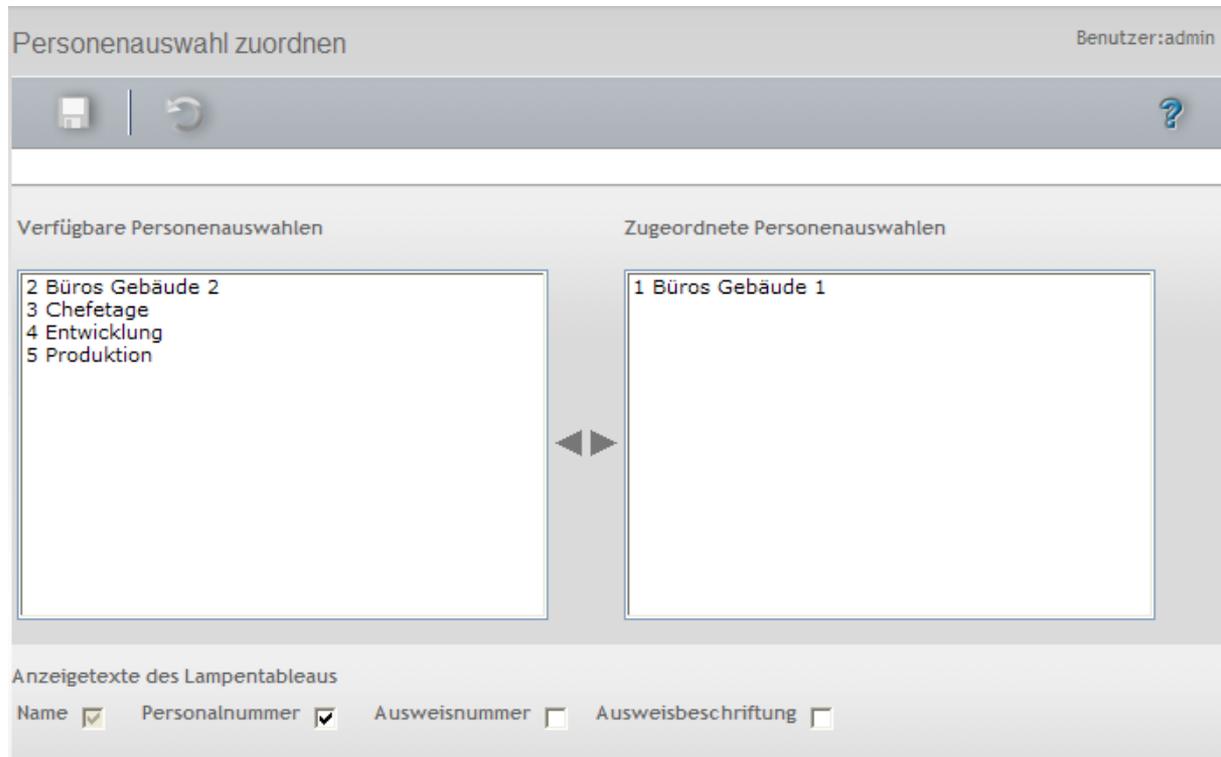
## Personenauswahl zuordnen

Jeder Anwesenheitsanzeige müssen für die Anzeige Personenauswahlen zugeordnet werden. Neben der Festlegung, welche Personen angezeigt werden, kann die Beschriftung für die Personen gewählt werden.

### Dialog "Personenauswahl zuordnen"

Im Dialog **Personenauswahl zuordnen** werden die Personenauswahlen festgelegt, die in der Anwesenheitsanzeige dargestellt werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl speichern oder verwerfen.



#### Liste **Verfügbare Personenauswahlen:**

Enthält alle angelegten Personenauswahlen. Klicken Sie auf eine Personenauswahl, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Alle Personen der gewählten Personenauswahl werden in der Anwesenheitsanzeige angezeigt.

#### Liste **Zugeordnete Personenauswahlen:**

Enthält die Personenauswahlen, die in der Anwesenheitsanzeige dargestellt werden. Klicken Sie auf eine Personenauswahl, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Personenauswahl aus der Anwesenheitsanzeige zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

#### **Anzeigetexte der Anwesenheitsanzeige:**

Mit Hilfe der nachfolgenden Kontrollkästchen können Sie die Anzeigeform der Anwesenheitsanzeige nach Ihren Wünschen gestalten.

##### Kontrollkästchen **Name:**

Legt fest, ob der Name der Person angezeigt wird. Diese Option ist immer gesetzt und kann nicht geändert werden.

##### Kontrollkästchen **Personalnummer:**

Legt fest, ob die Personalnummer der Person angezeigt wird.

Kontrollkästchen **Ausweisnummer**:

Legt fest, ob die Ausweisnummer des Ausweises angezeigt wird.

Kontrollkästchen **Ausweisbeschriftung**:

Legt fest, ob die Ausweisbeschriftung des Ausweises angezeigt wird.

## Personenauswahl

Die Personenauswahl ermöglicht die Zusammenfassung von Personen zu Gruppen, welche die Auswahl für die Anwesenheitsanzeige vereinfachen.

### So bearbeiten Sie eine Personenauswahl

Eine Personenauswahl ist eine Zusammenfassung von Personen, die Sie in der Anwesenheitsanzeige darstellen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeit** und öffnen Sie im Menübaum den Menüpunkt **Anwesenheitsanzeige**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personenauswahl**, um den Dialog **Auswahl Personenauswahl** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Personenauswahl anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Personen**, die gewünschten Personen und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese der Personenauswahl hinzuzufügen.

**Hinweis:** In der Liste **Verfügbare Personen**, werden alle im System angelegten Personen angezeigt, die in noch keiner Personenauswahl enthalten sind. Die Liste **Zugeordnete Personen** zeigt alle in der Personenauswahl enthaltenen Personen an.

6. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Personen** die Personen, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus der Auswahl zu entfernen.

**Hinweis:** Markieren Sie mehrere Personen gleichzeitig, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken. Markieren Sie eine Gruppe, indem Sie beim Klicken die Umschalttaste drücken.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Auswahl zu speichern.

### Dialog "Auswahl Personenauswahl"

Im Dialog **Auswahl Personenauswahl** werden alle angelegten Personenauswahlen angezeigt. Jede Personenauswahl wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Personenauswahlen anlegen, selektierte Personenauswahlen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Personenauswahlen oder einer Gruppe von Personenauswahlen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.



Auswahl	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Büros Gebäude 1	G1	
<input type="checkbox"/>	2	Büros Gebäude 2	G2	
<input type="checkbox"/>	3	Chefetage	Ch	
<input type="checkbox"/>	4	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	5	Produktion	Prod	

### Spalte **Auswahl**:

Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Datensätze zu markieren, oder markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Personenauswahl.

### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Personenauswahl.

### Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Personenauswahl.

### Spalte **Löschen**:

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

## Dialog "Personenauswahl bearbeiten"

Im Dialog **Personenauswahl bearbeiten** werden neue Personenauswahlen für die Anwesenheitsanzeige angelegt sowie bestehende Personenauswahlen bearbeitet. Jede Personenauswahl benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die Gruppierung von Personen zu Personenauswahlen erfolgt in der Regel nach organisatorischen Strukturen. Bei der Benennung sollten Sie sich an diese Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Personenauswahl bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

**Verfügbare Personen**

- Ackreiter, Thorsten (1)
- Cermans, Paul (7)
- Leroy, Fabienne (4)
- Martin, Eric (2)
- Matrino, Johanna (3)
- Meunier, Catherine (8)

**Zugeordnete Personen**

- Hochmeyer, Gertrud (5)
- Kamp, Karsten (9)
- Leconte, Sandra (10)
- Legrand, Marc (6)

**Eingabefeld Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer der Personenauswahl. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

**Eingabefeld Bezeichnung:**

Enthält eine Bezeichnung der Personenauswahl. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Eingabefeld Kurzbezeichnung:**

Enthält eine Kurzbezeichnung der Personenauswahl. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Liste Verfügbare Personen:**

Enthält alle Personen, die der Personenauswahl noch zugeordnet werden können. Klicken Sie auf eine Person, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die gewählte Person ist nun der Personenauswahl hinzugefügt.

**Liste Zugeordnete Personen:**

Enthält alle Personen, die der Personenauswahl zugewiesen sind. Klicken Sie auf eine Person, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese Person aus der Personenauswahl zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Personen gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

# Glossar

---

## Z

### **Zeitbuchungsprofile**

Zeitbuchungsprofile legen fest, an welchen Terminals eine Person Zeitbuchungen durchführen darf.

### **Zeittagesprogramm**

Über ein Zeittagesprogramm wird für jeden Tag minutengenau definiert, in welchen Zeitintervallen die Buchungen für eine Person verrechnet werden.

### **Zeitwochenplan**

Ein Zeitwochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zeittagesprogramm angewendet wird.

## Index

---

### A

Abgleichregeln 167  
Abteilungen 110  
Abweichungen im Buchungssystem 288  
Abwesenheiten 195  
Abwesenheitsarten 195  
Abwesenheitsgruppen 201  
Anwesenheitsanzeige 299  
Anwesenheitsstatus 303  
Arbeitszeitpläne 135  
Aufträge 252  
Ausweise 204  
Ausweisverwaltung 204

### B

Besonderheiten 288  
Betriebliche Sondertage 234  
Buchungsübersicht 278  
BUK-Berechtigungen 117

### D

Datenweitergabe 250  
Dynamische Listen 295

### E

Ersatzausweis 208

### F

Fehlzeiten 276  
Feiertage 232, 241  
Feiertagsvorlagen 238

---

### K

Kalender 234  
Kalenderverwaltung 228  
Konten 155  
Kontenabgleich 164  
Kontenabgleichfunktionen 174  
Kontenabgleichprofile 156  
Kontenabschlüsse 176  
Kontenberechnungen 181  
Kontenberechnungsprofile 178  
Korrekturen Benutzer 293  
Korrekturen Personen 290  
Korrekturen, Zeit 262  
Kostenstellen 112

### L

Lampentableau 303  
Listen 265  
Listen anzeigen 27  
Listenansichten 87

### M

Mailtexte 119  
Manuelle Sondertage 234  
Monatsdaten 92, 273  
Monatsübersicht 87, 278

### P

Pausenpläne 151  
Personalsatzansicht 77  
Personen 72  
Personenverwaltung 63

### S

Schichtprofile 128

---

Sondertage 234

    zuweisen 233

Sperrgrund Ausweis 208

Sperrgrund Person 208

Sperrgründe Ausweis 211

Sperrgründe Person 120

Stammdatenverwaltung 128

Statusliste 286

Suchprofile 123

Zusatzbedingungen 186

## T

Tagesdaten 92, 271

Tageskorrekturen 95

Tagestypen 248

    bearbeiten 249

Türöffnung 214

Türöffnungsprofile 214

Türöffnungstagesprogramme 217

Türtagesprogramme 224

Türwochenpläne 222

Türwochenplanzuordnung 220

## U

Urlaubsliste 266

## W

Wochentage 245

    zuweisen 233

## Z

Zeit 61

Zeitgesteuerte Listen 296

Zeitkonten 192

Zeitkonten auswerten 27

Zeittagesprogramme 146

Zeitwochenpläne 135