

DORMA MATRIX

—

Servicehandbuch

Impressum:

DORMA Time + Access GmbH

Mainzer Straße 36-52

53179 Bonn

Telefon +49 228 8554-0

www.dorma-time-access.de

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

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

Stand: 09/15 V2.5

Inhalt

	2
Inhalt	3
Einleitung	5
Anmeldung mit Benutzer "systemconfig"	6
Funktionen der Buchungsverarbeitung	7
Buchungen und Buchungsarten	11
Funktionszuordnungen	13
Dialog "Auswahl Funktionszuordnungen"	13
Dialog "Besonderheiten bearbeiten"	13
Dialog "Funktionszuordnungen bearbeiten"	15
Anwenderprogramme der Funktionszuordnungen	16
Datenbanktabellen	18
Dialog "Auswahl Datenbanktabellen"	18
Dialog "Datenbanktabelle bearbeiten"	19
Zeittagesprogramme	23
Konfiguration	24
Dialog "Konfiguration bearbeiten"	24
Zeitfelder	28
Dialog "Auswahl Zeitfelder"	28
Dialog "Zeitfeld bearbeiten"	29
Beschreibung Zeitfelder	30
Berechnungsregeln	31
Zeitkonstanten	38
Dialog "Auswahl Zeitkonstanten"	38
Dialog "Zeitkonstante bearbeiten"	39
Beschreibung Zeitkonstanten	40
Zeitbalken	43
Beschreibung Zeitbalken	45
Personalsatz	46
Personalsatzfelder	47
Beschreibung Personalsatzfelder	52
Dialoge	61
Beschreibung Dialoge	63
Kopfdaten	67
Beschreibung Kopfdaten	69
Reiter	72
Beschreibung Reiter	74
Standarddialoge	85
Besucherverwaltung bearbeiten	86

Rechenmodule	87
Zusatzanwendungen	96
TM-Analyser	97
Glossar	108
Index	109

Einleitung

Dieses Handbuch richtet sich an Service-Personen und enthält die Beschreibungen der Dialoge, die zusätzlich im Konfigurationsmodus vorhanden sind.

Ergänzend bietet das Handbuch interne Beschreibungen und Prozesse, wie zum Beispiel Hinweise zum Buchungsprozess des Zeitsystems.

Hinweis: Das Servicehandbuch ist nur für den internen Gebrauch freigegeben.

Anmeldung mit Benutzer "systemconfig"

Der Zugang zu den speziellen Konfigurationsdialogen ist nur für den Benutzer **systemconfig** möglich. Der Benutzer **systemconfig** verfügt über alle Rechte der Rolle **Admin** und hat zusätzlich die Zugriffsrechte auf folgende Funktionen und deren Dialoge:

- Funktionszuordnungen
 - Funktionszuordnungen
 - Besonderheiten
- Datenbanktabellen
 - Tagesabschluss
 - Wochenabschluss
 - Monatsabschluss
 - Jahresabschluss
- Zeittagesprogramme
 - Konfiguration
 - Zeitfelder
 - Zeitbalken
- Personalsatz
 - Felder
 - Dialoge
 - Kopfdaten
 - Reiter
 - Standarddialoge
 - Besucherdialoge
- Rechenmodule

Funktionen der Buchungsverarbeitung

Die Buchungsverarbeitung ist der zentrale Baustein, wenn es um verrechnungsrelevante Änderungen am Personalsatz und die Bewertung und Berechnung von Zeitkonten im Zeitsystem geht.

Während in einem Zutrittssystem nur wenige Änderungen am Personalsatz durch die Buchungsverarbeitung notwendig sind, ist in einem Zeitsystem die gesamte Logik der Zeitverrechnung, in Form von Anwenderprogrammen, in der Buchungsverarbeitung verankert.

Zu den Aufgaben der Buchungsverarbeitung im Zeitsystem gehören:

- Verrechnungsrelevante Änderungen am Personalsatz wie die Zuordnung von Stammdaten
- Bewertung von Buchungen
- Berechnung und Bewertung von Zeitkonten
- Kontenberechnungen
- Kontenabgleiche
- Berechnung von Abschlussdaten
- Bewertung und Berechnung von Abwesenheiten
- Automatische Schichtwechsel

Nachverrechnungen

Eine wesentliche Eigenschaft der Buchungsverarbeitung für das Zeitsystem ist die Nachverrechnung oder Rückrechenfähigkeit. In einem Zutrittssystem sind Änderungen in der Vergangenheit nicht sinnvoll. Ganz anders sieht dies bei der Zeitverrechnung aus.

Jede verrechnungsrelevante Änderung in der Vergangenheit kann Auswirkungen auf die aktuellen Zeitkonten haben. Typisch sind hier vergessene Buchungen oder nachträglich erteilte Berechtigungen für Mehrarbeit oder geänderte Vorgaben.

Damit die Buchungsverarbeitung eine Nachverrechnung durchführen kann, müssen alle relevanten Änderungen mit einem Zeitstempel versehen werden, der besagt, ab wann sie gültig sind. Jede Änderung wird daher in einem Buchungssatz hinterlegt, der zusätzliche Parameter für die Verarbeitung enthalten kann.

Buchungen

Als Buchungen werden alle Aktionen bezeichnet, die den Status des Mitarbeiters ändern oder Einfluss auf den Personalsatz haben. Buchungen werden vom Mitarbeiter am Terminal ausgeführt oder von einer Bedienungsperson durch Korrekturen erzeugt. In besonderen Fällen kann eine Buchung auch vom System automatisch generiert werden, zum Beispiel bei der Ausbuchung zum Tagesabschluss oder zur Bildung von Buchungspaaren für die Anzeige in der Monatsübersicht.

Wie eine Buchung bei der Verrechnung behandelt wird, ist in den Anwenderprogrammen definiert, die über die Buchungsart mit dem Buchungssatz verbunden sind.

Von besonderer Wichtigkeit ist der Zeitpunkt am Tag, zu dem eine Buchung zur Verrechnung kommt. Die wichtigsten Zeitkennungen sind:

- Beginn des Tagesprogramms. Diese Buchungen werden als erste zu Beginn des neuen Tages ausgeführt. Typischerweise sind dies Buchungen aus Korrekturen wie Änderungen an den Stammdaten oder den Berechtigungen. Bei einem Wechsel des Zeittagesprogramms werden diese Buchungen automatisch verschoben.
- Absolute Uhrzeitangabe. Dies sind in der Regel die Terminalbuchungen oder andere Buchungen im Sinne von Kommen und Gehen. Diese Buchungen werden immer zur angegebenen Uhrzeit ausgeführt.

- Daneben gibt es noch Zeitkennungen für spezielle Buchungen in der Mitte oder am Ende des Tages, zu Beginn eines Monats oder zu Beginn eines Jahres, wie dies in der Regel für die Vorgaben von Urlaubsansprüchen der Fall sein kann.

Eine Ausnahme bilden die ganztägigen und halbtägigen Abwesenheiten, die sich nicht so deutlich wie die Buchungen auf dem Zeitstrahl eines Tages abbilden lassen und eher parallel betrachtet werden müssen. Daher werden die Abwesenheiten neben den Buchungen in einer eigenen Struktur für die Verrechnung verwaltet.

Aufsetzpunkte

Für den Start der Verrechnung werden Aufsetzpunkte benötigt, ab denen eine Verrechnung durchgeführt werden kann. Ein Aufsetzpunkt ist ein Abbild des Personalsatzes zu einem bestimmten Zeitpunkt. Bestandteil der Aufsetzpunkte sind alle verrechnungsrelevanten Felder. Benötigt wird der Aufsetzpunkt bei Korrekturen, wenn der Zeitpunkt einer Verrechnung in Bezug auf den aktuellen Personalsatz in der Vergangenheit liegt. In diesem Fall wird der jüngste Aufsetzpunkt vor dem Beginn der Verrechnung als Basis für die Verrechnung eingesetzt. Für die Verrechnung einer aktuellen Buchung genügt in der Regel der aktuelle Personalsatz, da die Buchung in Bezug auf den Verrechnungszeitpunkt des Personalsatzes in der Zukunft liegt.

Aufruf der Buchungsverarbeitung

Der Aufruf der Buchungsverarbeitung erfolgt durch unterschiedliche Ereignisse. Zu den Aufrufereignissen gehören:

- der Hintergrundprozess beim Empfang einer Buchung,
- die Korrekturverarbeitung,
- die Dialogoberfläche bei der Anforderung eines aktuellen Personalsatzes oder eines berechneten Personalsatzes für einen bestimmten Zeitpunkt,
- der Tagesabschluss.

Bei jedem Aufruf der Buchungsverarbeitung wird genau ein Personalsatz ab dem angegebenen Zeitpunkt verarbeitet.

Stammdaten des Zeitsystems

Grundlage der Buchungsverarbeitung sind neben den Personalsätzen und den Buchungen der Personen die Stammdaten des Zeitsystems. Die Stammdaten des Zeitsystems legen verschiedene Vorgaben, wie zum Beispiel die tägliche Sollzeit oder Pausenzeiten fest. Verbunden mit dem Kalender und dem Arbeitszeitplan können für jeden Zeitpunkt das anzuwendende Tagesprogramm und die damit verbundenen Zeitregeln ermittelt werden.

Ein Tag wird durch das Zeittagesprogramm minutengenau in Zeitbereiche unterteilt. Jeder Zeitbereich ist mit einer Berechnungsregel verbunden, die bestimmt, wie Zeiten während des Zeitbereichs abhängig vom Status der Person verrechnet werden. Der äußere Rahmen des Zeittagesprogramms ergibt sich durch das Ende des Zeittagesprogramms des Vortages und den Tagesabschlusszeitpunkt.

Ein mit jedem Zeittagesprogramm hinterlegter Satz von Konstanten dient dazu, innerhalb der allgemeingültig gehaltenen Berechnungsregeln spezifische Bedingungen zu prüfen, wie zum Beispiel die maximale Dienstgangzeit oder die Ausbuchungszeit bei einer vergessenen Gehen-Buchung. Die Konstanten bilden somit die Parametrisierung der Verrechnungsregeln.

Verrechnungszeitpunkte

Ausgehend von den Zeitbereichen des Zeittagesprogramms werden weitere Verrechnungszeitpunkte durch die Buchungen bestimmt. Ergänzend kommen Zeitpunkte aus den Uhrzeit-/Stundenregeln der Kontenberechnung hinzu. Abgeschlossen wird der Tag mit den Abschlüssen.

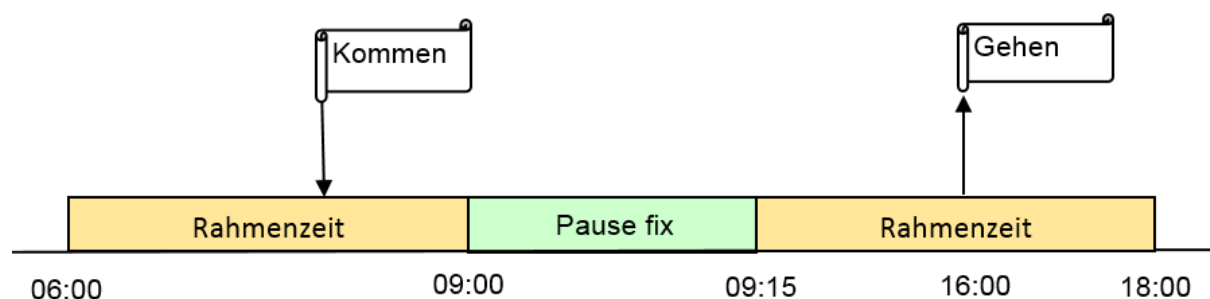
Jeweils zu den Verrechnungszeitpunkten werden von der Buchungsverarbeitung entsprechende Anwenderprogramme aufgerufen. Für die Zuordnung der Anwenderprogramme zu den Verrechnungszeitpunkten gilt:

- Ganz-/Halbtagesabwesenheiten: Funktionszuordnung Abwesenheiten.
Beschreibung der Anwenderprogramme siehe: [Anwenderprogramme der Funktionszuordnung](#).
- Buchungen: Buchungsart.
Hinweis: Die Anwenderprogramme der Buchungsarten sind im Handbuch beschrieben und werden hier nicht nochmals aufgeführt.
- Zeittagesprogramme, Zeitbereiche: Berechnungsregeln.
Beschreibung der Berechnungsregeln siehe: [Berechnungsregeln](#).
- Kontenabschlussprofil, Kontenabschluss: Funktionszuordnung Abschlüsse.
Beschreibung der Anwenderprogramme siehe: [Anwenderprogramme der Funktionszuordnung](#).

Funktionsweise der Buchungsverarbeitung

Die Buchungsverarbeitung baut vom Prinzip her auf eine Echtzeitverrechnung auf. Dies bedeutet, dass die Verrechnungszeitpunkte sequentiell, beginnend am Tagesanfang, abgearbeitet werden.

Für ein Zeittagesprogramm mit einer Rahmenzeit von 06:00 bis 18:00 Uhr, einer fixen Pause von 09:00 bis 09:15 Uhr, einem Tagesabschluss um 24:00 Uhr, einer Kommen-Buchung um 08:00 und einer Gehen-Buchung um 16:00 ergeben sich als Verrechnungsschritte:



00:00 Zeitbereich Vor-/Nachrahmenzeit
Erster Verrechnungszeitpunkt des Tages.

06:00 Ende Zeitbereich Vor-/Nachrahmenzeit.

Am Ende des Zeitbereiches werden die internen Zeitkonten abhängig vom Status berechnet. Da die Person noch nicht gebucht hat und auf dem Status UNBEKANNT steht, werden keine Zeiten verrechnet.

08:00 Zeitbereich Rahmenzeit

Zum Buchungszeitpunkt wird zunächst der Zeitbereich betrachtet. Abhängig vom Status werden die internen Zeitkonten berechnet.

08:00 Kommen-Buchung

Ausführung der Kommen-Buchung. Zur Anwendung kommt das Anwenderprogramm für Kommen, welches im Wesentlichen den Status der Person auf ANWESEND setzt.

09:00 Ende Zeitbereich Rahmenzeit

Am Ende des Zeitbereiches werden die internen Zeitkonten abhängig vom Status berechnet. Da die Person ANWESEND ist, wird ab dem letzten Berechnungszeitpunkt die Zeitdifferenz auf die Anwesenheit und die Arbeitszeit angerechnet.

Die Zeitdifferenz ergibt sich aus: $09:00 - 08:00 = 1:00$ Stunde.

09:15 Ende Pause fix

Am Ende des Zeitbereiches werden die internen Zeitkonten abhängig vom Status berechnet. Da die Person anwesend ist, wird die Anwesenheit um die Zeitdifferenz erhöht, ebenso die Pausenzeit und der Pausenabzug. Die Arbeitszeit wird nicht erhöht

Die Zeitdifferenz errechnet sich aus: $09:15 - 09:00 = 0:15$ Stunden

16:00 Zeitbereich Rahmenzeit

Zum Buchungszeitpunkt wird zunächst der Zeitbereich betrachtet. Da die Person ANWESEND ist, wird ab dem letzten Berechnungszeitpunkt die Zeitdifferenz auf die Anwesenheit und die Arbeitszeit angerechnet.

Die Zeitdifferenz ergibt sich aus: $16:00 - 09:15 = 6:45$ Stunde.

16:00 Gehen-Buchung

Ausführung der Gehen-Buchung. Zur Anwendung kommt das Anwenderprogramm für Gehen, welches im Wesentlichen den Status der Person auf ABWESEND setzt.

18:00 Ende Zeitbereich Rahmenzeit

Am Ende des Zeitbereiches werden die internen Zeitkonten abhängig vom Status berechnet. Da die Person ABWESEND ist, werden keine Zeitkonten berechnet.

24:00 Ende Zeitbereich Vor-/Nachrahmenzeit

Am Ende des Zeitbereiches werden die internen Zeitkonten abhängig vom Status berechnet. Da die Person ABWESEND ist, werden keine Zeitkonten berechnet.

24:00 Tagesabschluss

Da die Person abwesend ist, sind keine besonderen Aktionen notwendig. Die Tagesdaten werden in die Summenkonten übernommen.

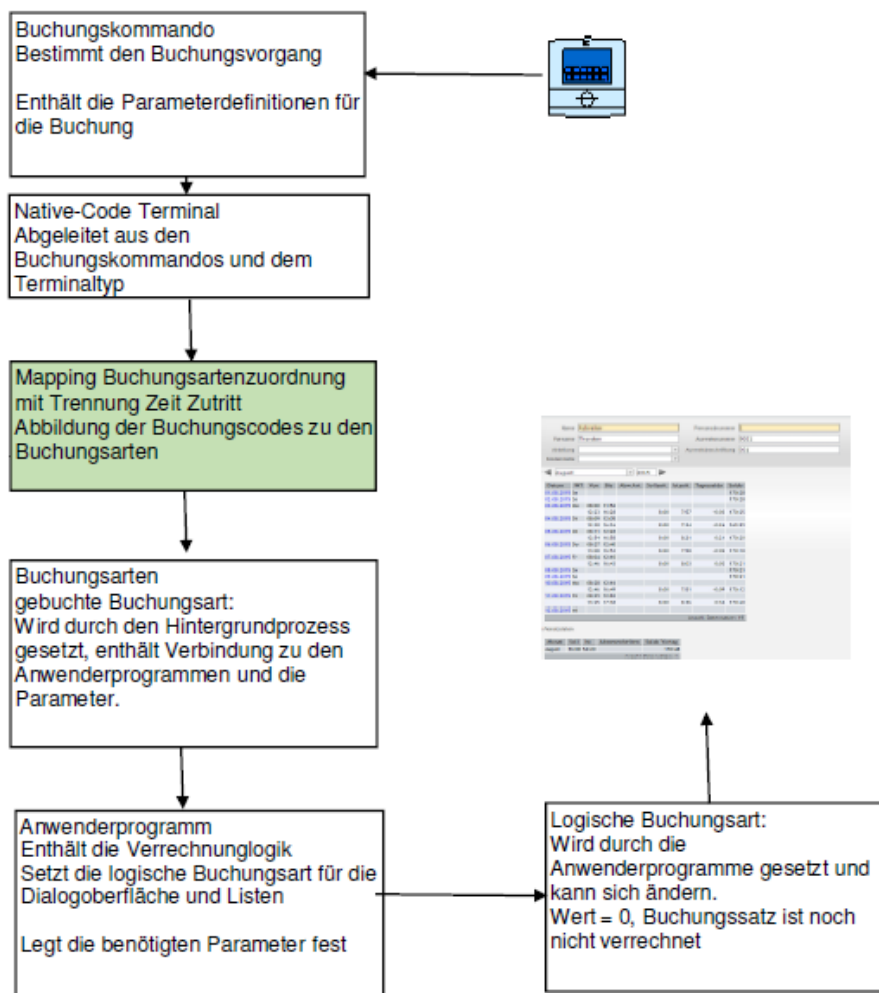
Buchungen und Buchungsarten

Durch eine Buchung an einem Terminal wird ein Buchungssatz erzeugt. Dieser enthält die Informationen dazu, wer, wann und wo gebucht hat, und zum Buchungsvorgang, z.B. Kommen, Gehen oder einem anderen Buchungsvorgang.

Der Buchungsvorgang wird dabei durch das Buchungskommando bestimmt, welches in der Regel direkt oder indirekt mit der Buchungstaste des Terminals verbunden ist.

Der vom Terminal generierte Buchungssatz wird zum Terminalmanager gesendet und von diesem um den Terminaltypen ergänzt. Zur weiteren Verarbeitung wird der Buchungssatz an MATRIX übergeben. Der empfangene Buchungssatz wird im Hintergrundprozess auf Basis der Buchungsartenzuordnung an die Verarbeitung des Zutrittssystems oder an die Buchungsverarbeitung des Zeitsystems übergeben. Wenn in der Buchungsartenzuordnung für Zeit und Zutritt eine Zuordnung eingetragen ist, wird jeweils ein eigener Buchungssatz an das Zeit- sowie an das Zutrittssystem weitergereicht.

Die nachfolgende Grafik zeigt den Zusammenhang von der Buchung am Terminal bis zur Verrechnung in der Buchungsverarbeitung.



Die logische Buchungsart

Kommt der Buchungssatz in der Buchungsverarbeitung zur Verrechnung, wird anhand der Buchungsart das Anwenderprogramm bestimmt und ausgeführt. Abhängig von verschiedenen Einstellungen werden in den Anwenderprogrammen der Status und die logische Buchungsart gesetzt.

Beispiel:

Eine Person kann beliebig Kommen und Gehen buchen. Es erfolgt eine automatische Rhythmusanpassung.

1. Buchung Kommen: Der Status wird auf Anwesend gesetzt und die logische Buchungsart auf Kommen.
2. Buchung Kommen: Der Status wird auf Abwesend gesetzt und die logische Buchungsart auf Gehen.

In beiden Fällen ist die gebuchte Buchungsart Kommen.

Die logische Buchungsart wird durch das Anwenderprogramm bei der Verrechnung gesetzt und kann sich durch Hinzufügen von Buchungen ändern.

In erster Linie wird die logische Buchungsart für die Ausgabe der Buchungen in den Übersichten benötigt. Typisches Beispiel ist hier die Ausgabe der Buchungen in den Spalten Kommen und Gehen der Monatsübersicht.

Funktionszuordnungen

Funktionszuordnungen legen die Eigenschaften spezieller Funktionen fest. Für das Zeitsystem sind dies die Eigenschaften der Besonderheiten und die Funktionszuordnungen für Abschluss- und Verrechnungsregeln.

Dialog "Auswahl Funktionszuordnungen"

Im Dialog **Auswahl Funktionszuordnungen** werden alle im System angelegten Funktionszuordnungen angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Funktionszuordnungen für die Bearbeitung auswählen.



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 **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung der Funktionszuordnung.

Spalte **Beschreibung**:

Enthält die Beschreibung der Funktionszuordnung.

Dialog "Besonderheiten bearbeiten"

Im Dialog **Besonderheiten bearbeiten** werden alle im System angelegten Besonderheiten angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie Änderungen an den Datensätzen speichern, verwerfen oder die Datensätze drucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Dialog "Besonderheiten bearbeiten"

Besonderheiten bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Besonderheiten

Name	Konfigurationsname	Anzeigename	Infocenter	Datumausgabe	Zeitausgabe	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
BOOKINGOUTOFBAND	Rahmenzeitverletzung	Rahmenzeitverletzung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
NOBREAK	Keine Pausen	Keine Pausen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
SYSTEMERROR	Systemfehler	Systemfehler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
RESTPERIODINJURY	Ruhezeitverletzung	Ruhezeitverletzung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
NOPRESENT	Keine Anwesenheit	Keine Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MISSEDEPARTBOOKING	Vergessene Gehen Buchung	Vergessene Gehen Buchung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
ABSENCEINTERRUPT	Abwesenheiten Unterbrechung	Abwesenheiten Unterbrechung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
MISSEDARRIVEBOOKING	Vergessene Kommen Buchung	Vergessene Kommen Buchung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
ABSENCETERMINATE	Abwesenheit durch Buchung beendet	Abwesenheit durch Buchung beendet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
BOOKINGINCORETIME	Kernzeitverletzung	Kernzeitverletzung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Anzahl Datensätze: 10

Tabelle Besonderheiten:

In der Tabelle werden alle systemseitig vorhandenen Besonderheiten angezeigt. Es können keine weiteren Besonderheiten angelegt oder bestehende Besonderheiten gelöscht werden.

Spalte Name:

Enthält den eindeutigen Namen für die Besonderheit. Der Name ist vom System vorgegeben und kann nicht geändert werden.

Spalte Konfigurationsname:

Enthält den sprachabhängigen Konfigurationsnamen der Besonderheit.

Spalte Anzeigename:

Enthält den sprachabhängigen Anzeigenamen für die Besonderheit.

Spalte Infocenter:

Enthält die Kennung, ob die Besonderheit im Infocenter angezeigt wird.

Hinweis: In Infocenter sollten nur Besonderheiten angezeigt werden, die durch eine entsprechende Korrektur aufgehoben werden können. Ansonsten können die Einträge nicht aus dem Infocenter entfernt werden und das Infocenter zeigt immer ein rotes Signal an.

Spalte Datumausgabe:

Enthält die Kennung, ob das Datum, zu dem die Besonderheit auftrat, mit angezeigt werden soll.

Spalte Zeitausgabe:

Enthält die Kennung, ob die Uhrzeit, zu der die Besonderheit auftrat, mit angezeigt werden soll.

Dialog "Funktionszuordnungen bearbeiten"

Im Dialog **Funktionszuordnungen bearbeiten** werden alle im System eingetragenen Funktionszuordnungen angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie Änderungen an den Datensätzen speichern, verwerfen oder die Datensätze drucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Funktionszuordnungen bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Funktionszuordnungen

Bezeichnung	Funktionszuordnung	Auswahltyp
Stündliche Abwesenheit	1006 Stündliche Abwesenheit	Verrechnungsregel
Stündliche Abwesenheit Ende	1009 Stündliche Abwesenheit Ende	Buchungsart
Abwesenheit pauschal	1602 Abwesenheit pauschal	Verrechnungsregel
Statusabgleich	1301 Tagesabschluss	Tagesabschluss
Tagesabschluss		Tagesabschluss
Transfer Monatssummen	1321 Transfer Monatssummen	Tagesabschluss
Wochenabschluss		Wochenabschluss
Monatsabschluss	1303 Monatsabschluss	Monatsabschluss
Jahresabschluss	1304 Jahresabschluss	Jahresabschluss
Periodischer Abschluss		Periodischer Abschluss
Kontenabschluss Tag	1311 Nullsetzung Tag	Tagesabschluss
Kontenabschluss Woche	1312 Nullsetzung Woche	Wochenabschluss
Kontenabschluss Monat	1313 Nullsetzung Monat	Monatsabschluss
Kontenabschluss Jahr	1314 Nullsetzung Jahr	Jahresabschluss
Kontenabschluss Periode		Periodischer Abschluss
Tageskorrektur Zeitkonten	1630 Zeitkonto ändern	Korrekturart
???EnumEntryLabel.26.name???	10001 Zutrittsberechtigung Person	Korrekturart
???EnumEntryLabel.27.name???	10002 Zutrittsberechtigung Fremdfirmenmitarb	Korrekturart

Tabelle **Funktionszuordnungen**:

In der Tabelle werden alle systemseitig vorhandenen Funktionszuordnungen angezeigt. Es können keine weiteren Funktionszuordnungen angelegt oder bestehende Funktionszuordnungen gelöscht werden. Für eine Funktionszuordnung kann nur die entsprechende Auswahl geändert werden.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für die Funktionszuordnung.

Spalte **Funktionszuordnung**:

Enthält die möglich Auswahl für die Funktionszuordnung. Die Auswahl wird durch den Auswahltyp für die Funktionszuordnung bestimmt.

Spalte **Auswahltyp**:

Enthält den Auswahltyp für das Auswahlfeld.

Anwenderprogramme der Funktionszuordnungen

Anwenderprogramme sind kleine Programmeinheiten in Groovy-Skript und bilden neben den Personalsatzfeldern die Grundlage für die Zeiterfassung und Zeitverrechnung.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1602	Abwesenheit pauschal	Ap

Berechnungsformel für pauschale Abwesenheiten.

Am Anfang des Tages wird für die im Parameter 1 eingetragene Abwesenheitsart eine Buchung mit der Zeitgutschrift aus Parameter 2 eingefügt.

Hinweis: Der Eintrag erfolgt ohne weitere Prüfung, auch dann, wenn bereits eine Abwesenheit besteht.

Parameter:

Parameter 1: Abwesenheitsart

Typ Parameter 1: Abwesenheitsart

Parameter 2: Wert

Typ Parameter 2: Zeitsumme

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1301	Tagesabschluss	TAA

Tagesabschlussprüfung. Wenn die Person noch als anwesend geführt ist, wird diese jetzt ausgebucht. Bei passiver Zeiterfassung werden die Kommen- und Gehen-Buchungen entsprechend dem Zeittagesprogramm eingetragen.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1303	Monatsabschluss	MOA

Monatsabschlussprüfung. Im Standard sind keine speziellen Prüfungen notwendig.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1304	Jahresabschluss	JAA

Jahresabschlussprüfung. Übernahme der Urlaubskonten in die jeweiligen Vorjahreskonten.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1311	Nullsetzung Tag	NST

Zurücksetzen der Tagesspeicher und der temporären Speicher.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1312	Nullsetzung Woche	NSW

Zurücksetzen der Wochenspeicher.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1313	Nullsetzung Monat	NSM

Zurücksetzen der Monatsspeicher.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1314	Nullsetzung Jahr	NSJ

Zurücksetzen der Jahresspeicher.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1321	Transfer Monatssummen	TMS

Übernahme der Tagesspeicher in die Monatsspeicher.
Parameter: Keine

Datenbanktabellen

In den Datenbanktabellen werden die Konten der verschiedenen Abschlüsse für das Zeitsystem festgelegt. Am Ende eines Abschlusses werden die aktuellen Werte zum Berechnungszeitpunkt aus dem Personalsatz ermittelt und in die Abschlusstabellen übernommen.

Für die verschiedenen Abschlüsse werden folgende Tabellen vom System bereitgestellt, wobei nicht für alle Tabellen bereits Spalten definiert sind:

- Tagesabschluss
- Wochenabschluss
- Monatsabschluss
- Jahresabschluss
- Periodischer Abschluss

Dialog "Auswahl Datenbanktabellen"

Im Dialog **Auswahl Datenbanktabellen** werden alle Datenbanktabellen für die persönlichen Abschlussdaten der verrechnungsrelevanten Personen angezeigt.

Hinweis: Es können keine weiteren Tabellen angelegt oder bestehende Tabellen gelöscht werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Funktionszuordnungen für die Bearbeitung auswählen oder drucken.

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Tagesabschluss	Konfiguration der Tagesabschlusstabelle
<input type="checkbox"/>	Wochenabschluss	Konfiguration der Wochenabschlusstabelle
<input type="checkbox"/>	Monatsabschluss	Konfiguration der Monatsabschlusstabelle
<input type="checkbox"/>	Jahresabschluss	Konfiguration der Jahresabschlusstabelle
<input type="checkbox"/>	Periodischer Abschluss	Konfiguration der Abschlusstabelle für den periodischen Abschluss

Anzahl Datensätze: 5

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 **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung der Tabelle.

Spalte **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung der Tabelle.

Dialog "Datenbanktabelle bearbeiten"

Im Dialog **Datenbanktabelle bearbeiten** werden die Spalten für die Abschlusstabelle definiert.

Jede Spalte setzt sich aus dem eindeutigen Feldnamen und den Bezeichnungen zusammen. Zusätzlich wird eine Referenz auf ein Personalsatzfeld benötigt, aus dem der Wert für den Abschluss übernommen wird.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie Änderungen an den Datensätzen speichern, verwerfen oder die Datensätze drucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Feldname	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Personalsatzfeld	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
Balance	Saldo Vortag	VSaldo	Saldo	← [Icon]	[Icon]	
TotalHoursSum	Ist	Ist	Istzeit Summe	← [Icon]	[Icon]	
TargetHoursSum	Soll	Soll	Sollzeit Summe	← [Icon]	[Icon]	
PresentHoursSum	Anwesenheit	Anw	Anwesenheitszeit Summe	← [Icon]	[Icon]	
OutofBandwidthHoursSum	Vor/Nach Rahmenzeit	v/nR	Vor/Nach Rahmenzeit Summe	← [Icon]	[Icon]	
OvertimeSum	Mehrarbeit	Mehr	Mehrarbeit Summe	← [Icon]	[Icon]	
WorkHoursSum	Arbeitszeit	Arb	Arbeitszeit Summe	← [Icon]	[Icon]	
BusinessAbsenceSum	Dienstgangzeit	Dg	Dienstgangzeit Summe	← [Icon]	[Icon]	
AbsenceHoursSum	Abwesenheiten	Abw	Abwesenheiten Summe	← [Icon]	[Icon]	
BreakTimeSum	Pausenzeit	Pa	Pausenzeit Summe	← [Icon]	[Icon]	

Tabelle:

Enthält die Spalten der Datenbanktabelle. Über die Schaltflächen der Tabelle können neue Spalten angelegt oder gelöscht werden. Mit Klick auf einen Datensatz kann dieser bearbeitet werden.

Eingabefeld **Feldname**:

Enthält den eindeutigen Feldnamen für die Spalte.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für den Datensatz. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Wertebereich: 250 Zeichen, alphanumerisch.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung für den Datensatz. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Wertebereich: 250 Zeichen, alphanumerisch.

Auswahlfeld **Personalsatzfeld**:

Enthält das Personalsatzfeld, aus dem der Wert für den Abschluss übernommen wird.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Personalsatzfelder mit der Freigabe für die Verwendung in den Abschlüssen.

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.

Standardbelegungen:

In der Standardbelegung sind die Spalten angegeben, mit denen die Abschlusstabellen bei der Installation angelegt werden.

Tagesabschlusstabelle:

Feldname	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Personalsatzfeld
DayBalance	Tagessaldo	TSaldo	Tagessaldo
Balance	Saldo	Saldo	Saldo
TotalHours	Istzeit	Ist	Istzeit
TargetHours	Sollzeit	Soll	Sollzeit
PresentHours	Anwesenheit	Anw	Anwesenheitszeit
OutOfBandwidthHours	Vor/Nach Rahmenzeit	v/nR	Vor/Nach Rahmenzeit
Overtime	Mehrarbeit	Mehr	Mehrarbeit
WorkHours	Arbeitszeit	Arb	Arbeitszeit
BusinesAbsence	Dienstgangzeit	Dg	Dienstgangzeit
AbsenceHours	Abwesenheiten	Abw	Abwesenheiten
BreakTime	Pausenzeit	Pa	Pausenzeit
BreakTargetHours	Pausensoll	PS	Pausensoll
BreakTaken	Gebuchte Pause	gP	Pause genommen
BreakDeduction	Pausenabzug	Pz	Pausenabzug
TimeCredit	Zeitgutschrift	Zg	Zeitgutschrift
CappedHours	Gekappte Stunden	gekStd	Gekappte Stunden
CreditForWay	Wegezeiten	We	Wegezeit
TimeWeeklyPlan	Arbeitszeitplan	AZP	Arbeitszeitplan
Division	Abteilung	Abt	Abteilung
Costcenter	Kostenstelle	Kst	Kostenstelle
AccountCalculationProfile	Kontenberechnungsprofil	Ktp	Kontenberechnungsprofil
AccountClearingProfile	Kontenabgleichprofil	Kap	Kontenabgleichprofil
TimeDailyProgram	Zeittagesprogramm	TP	Zeittagesprogramm
OverTimeSum	Mehrarbeit Summe	MeSum	Mehrarbeit Summe
OverTimePay	Überstunden bezahlen	ÜbBez	Überstunden bezahlen
WorkHoursTotal	Arbeitszeit gesamt	gesArb	Arbeitszeit gesamt
MaxWorkTime	Maximale Arbeitszeit	maxArb	Maximale Arbeitszeit
MaxBATime	Maximale Dienstgangzeit	maxDg	Maximale Dienstgangzeit
NoBreakCalculation1	Keine Pause 1 rechnen	KPa1	Keine Pause 1 rechnen
NoBreakCalculation2	Keine Pause 2 rechnen	KPa2	Keine Pause 2 rechnen
NoBreakCalculation3	Keine Pause 3 rechnen	KPa3	Keine Pause 3 rechnen
OvertimePermission	Mehrarbeitsberechtigung	MehrBe	Mehrarbeitsberechtigung
MaxBreakTime	Maximale Pausenzeit	maxPz	variable Pausenzeit

Dialog "Datenbanktabelle bearbeiten"

ShiftProfile	Schichtprofil	SchPr	Schichtprofil
ShiftGroup	Schichtgruppe	SchGr	Schichtgruppe
ShiftBackAuthorisation	Automatischer Rücksprung	RspBe	Automatischer Rücksprung
ShiftChangeAuthorisation	Wechselberechtigung	SchWBe	Wechselberechtigung
PresentHoursSum	Anwesenheit Summe	AnwSum	Anwesenheitszeit Summe
AbsenceHoursSum	Abwesenheit Summe	AbwSum	Abwesenheiten Summe
WorkHoursSum	Arbeitszeit Summe	ArbSum	Arbeitszeit Summe
WorkHoursTotalSum	Arbeitszeit gesamt Summe	gsArbSum	Arbeitszeit gesamt Summe
BusinessAbsenceSum	Dienstgangzeit Summe	DgSum	Dienstgangzeit Summe
CappedHoursSum	Gekappte Stunden Summe	gSSum	Gekappte Stunden Summe
TotalHoursSum	Istzeit Summe	IstSum	Istzeit Summe
TargetHoursSum	Sollzeit Summe	SolSum	Sollzeit Summe
OutofBandwidthHoursSum	Vor/Nach Rahmenzeit Summe	v/nRSum	Vor/Nach Rahmenzeit Summe
BreakTimeSum	Pausenzeit Summe	PaSum	Pausenzeit Summe
BreakTargetHoursSum	Pausensoll Summe	PaSSum	Pausensoll Summe
BreakTakenSum	Pause genommen Summe	PaGnS	Pause genommen Summe
TimeCreditSum	Zeitgutschrift Summe	ZgSum	Zeitgutschrift Summe
HolidayCurrYear	Urlaubsanspruch akt. Jahr	UrAAkt	Urlaubsanspruch aktuelles Jahr
AdditionalHoliday1CurrYear	Zusatzurlaub1 akt. Jahr	ZUr11Ak	Zusatzurlaub 1 aktuelles Jahr
HandicappedHolidayCurrYear	Schwerbehindertenurlaub akt. Jahr	SchUAk	Schwerbehindertenurlaub aktuelles Jahr
TotalHolidayCurrYear	Gesamturlaub akt. Jahr	GsUrAk	Gesamturlaub aktuelles Jahr
HolidayTakenCurrYear	Genommener Urlaub akt. Jahr	GnUrAk	Genommener Urlaub aktuelles Jahr
RestHolidayCurrYear	Resturlaub aktuelles Jahr	ReUrAk	Resturlaub aktuelles Jahr
PlannedHolidayCurrYear	Geplanter Urlaub akt. Jahr	GpUrAk	Geplanter Urlaub aktuelles Jahr
HolidayPrevYear	Urlaubsanspruch Vorjahr	UrAVor	Urlaubsanspruch Vorjahr
AdditionalHoliday1PrevYear	Zusatzurlaub1 Vorjahr	ZUr11Vo	Zusatzurlaub 1 Vorjahr
HandicappedHolidayPrevYear	Schwerbehindertenurlaub Vorjahr	SchUVo	Schwerbehindertenurlaub Vorjahr
TotalHolidayPrevYear	Gesamturlaub Vorjahr	GsUrVo	Gesamturlaub Vorjahr
HolidayTakenPrevYear	Genommener Urlaub Vorjahr	GnUrVo	Genommener Urlaub Vorjahr
RestHolidayPrevYear	Resturlaub Vorjahr	ReUrVo	Resturlaub Vorjahr

Monatsabschlussstabelle:

Feldname	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Personalsatzfeld
Balance	Saldo Vortag	VSaldo	Saldo
TotalHorusSum	Ist	Ist	Istzeit Summe
TargetHoursSum	Soll	Soll	Sollzeit Summe
PresentHoursSum	Anwesenheit	Anw	Anwesenheitszeit Summe

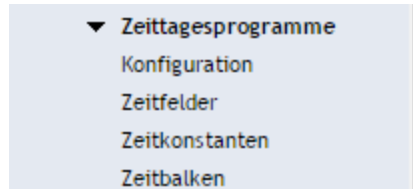
Dialog "Datenbanktabelle bearbeiten"

OutofBandwidthHoursSum	Vor/Nach Rahmenzeit	v/nR	Vor/Nach Rahmenzeit Summe
OvertimeSum	Mehrarbeit	Mehr	Mehrarbeit Summe
WorkHoursSum	Arbeitszeit	Arb	Arbeitszeit Summe
BusinesAbsenceSum	Dienstgangzeit	Dg	Dienstgangzeit Summe
AbsenceHoursSum	Abwesenheiten	Abw	Abwesenheiten Summe
BreakTimeSum	Pausenzeit	Pa	Pausenzeit Summe
BreakTargetHoursSum	Pausensoll	PS	Pausensoll Summe
TimeCreditSum	Zeitgutschrift	Zg	Zeitgutschrift Summe
CappedHoursSum	Gekappte Stunden	gekStd	Gekappte Stunden Summe
CreditForWaySum	Wegezeiten	We	Wegezeit Summe
AccountCalculationProfile	Kontenberechnungsprofil	Ktp	Kontenberechnungsprofil
AccountClearingProfile	Kontenabgleichprofil	Kap	Kontenabgleichprofil
WorkHoursTotalSum	Arbeitszeit gesamt	gesArb	Arbeitszeit gesamt Summe
BreakTakenSum	Pause genommen Summe	PaGns	Paus genommen Summe
HolidayCurrYear	Urlaubsanspruch akt. Jahr	UrAAkt	Urlaubsanspruch aktuelles Jahr
AdditionalHoliday1CurrYear	Zusatzurlaub1 akt. Jahr	ZUr1Ak	Zusatzurlaub 1 aktuelles Jahr
HandicappedHolidayCurrYear	Schwerbehindertenurlaub akt. Jahr	SchUAK	Schwerbehindertenurlaub aktuelles Jahr
TotalHolidayCurrYear	Gesamturlaub akt. Jahr	GsUrAk	Gesamturlaub aktuelles Jahr
HolidayTakenCurrYear	Genommener Urlaub akt. Jahr	GnUrAk	Genommener Urlaub aktuelles Jahr
RestHolidayCurrYear	Resturlaub aktuelles Jahr	ReUrAk	Resturlaub aktuelles Jahr
PlannedHolidayCurrYear	Geplanter Urlaub akt. Jahr	GpUrAk	Geplanter Urlaub aktuelles Jahr
HolidayPrevYear	Urlaubsanspruch Vorjahr	UrAVor	Urlaubsanspruch Vorjahr
AdditionalHoliday1PrevYear	Zusatzurlaub1 Vorjahr	ZUr1Vo	Zusatzurlaub 1 Vorjahr
HandicappedHolidayPrevYear	Schwerbehindertenurlaub Vorjahr	SchUVo	Schwerbehindertenurlaub Vorjahr
TotalHolidayPrevYear	Gesamturlaub Vorjahr	GsUrVo	Gesamturlaub Vorjahr
HolidayTakenPrevYear	Genommener Urlaub Vorjahr	GnUrVo	Genommener Urlaub Vorjahr
RestHolidayPrevYear	Resturlaub Vorjahr	ReUrVo	Resturlaub Vorjahr

Zeittagesprogramme

Um die unterschiedlichen Anforderungen in Unternehmen abbilden zu können, bietet MATRIX die Möglichkeit, Zeittagesprogramme gemäß den vorliegenden Zeitfeldern und Konstanten zu definieren.

Ein Zeittagesprogramm besteht aus den Zeitbereichen, die durch die Zeitfelder vorgegeben werden und den Zeitkonstanten, mit deren Hilfe tagesbezogene Eigenschaften für die Verrechnung festgelegt werden. Die grafische Darstellung der Zeitbereiche wird dabei durch die Zeitbalken unterstützt.



Über den Menüeintrag **Konfiguration** verwalten Sie die Konfiguration für die Zeittagesprogramme. Die Konfiguration ist die Zusammenfassung von Zeitfeldern, Zeitkonstanten und Zeitbalken.

Über den Menüeintrag **Zeitfelder** verwalten Sie die Zeitfelder, welche die Zeitbereiche für die Zeittagesprogramme definieren.

Über den Menüeintrag **Zeitkonstanten** verwalten Sie die Zeitkonstanten, die in den Zeittagesprogrammen verwendet werden.

Über den Menüeintrag **Zeitbalken** verwalten Sie die Zeitbalken für die Visualisierung der verwendeten Zeitfelder.

Konfiguration

Die Konfiguration bildet die Klammer um die Zeitfelder, Zeitkonstanten und Zeitbalken. Im System kann es nur eine Konfiguration für die Zeittagesprogramme geben.

Hinweis: Die Konfiguration sollte nur die Zeitfelder beinhalten, die für die Zeittagesprogramme benötigt werden, damit die Berechnungsschritte der Buchungsverarbeitung nicht unnötig erhöht werden.

Weiterhin gehören zur Konfiguration auch die Festlegungen für die Echtzeittagesprogramme für die Terminals. Die entsprechende Konfiguration ist bei aktivierter Option "Echtzeitrechnung" in den Terminals verfügbar.

Dialog "Konfiguration bearbeiten"

Im Dialog **Konfiguration bearbeiten** legen Sie die Zeitrahmen und Zeitkonstanten für den Dialog **Zeittagesprogramme bearbeiten** fest.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen speichern oder verwerfen oder die Daten drucken.

Konfiguration bearbeiten

Zeitprogramme | Echtzeitprogramme

Zeitrahmen

Zeitfeld	Zeitbalken	Reihenfolge
Zeitrahmen	Zeitrahmen	1

Zeitfelder

Position	Zeitfeld	Zeitbalken	Reihenfolge	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	Mehrarbeit	Mehrarbeit	2			
2	Rahmenzeit	Rahmenzeit	3			
3	Kernzeit	Kernzeit	4			
4	Pause 1	Pause	5			
5	Pause 2	Pause	5			
6	Pause 3	Pause	5			

Anzahl Datensätze: 6

Zeitkonstanten

Position	Zeitkonstante	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	Sollzeit			
2	Maximale Arbeitszeit			
3	Pausenplan			
4	Dienstagang Beginn			
5	Dienstagang Ende			
6	Maximale Dienstagangzeit			
7	automatisch Kommen			
8	automatisch Gehen			

Reiter Zeittagesprogramme:

Enthält die Konfiguration für den Dialog **Zeittagesprogramme bearbeiten**.

Tabelle Zeitrahmen:

Enthält das Zeitfeld und den Zeitbalken für den äußeren Rahmen des Zeittagesprogramms. Das angegebene Zeitfeld wird immer dann zur Verrechnung herangezogen, wenn kein anderes Zeitfeld den Zeitbereich abdeckt.

Spalte Zeitfeld:

Enthält das Auswahlfeld für das Zeitfeld.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitfelder.

Spalte Zeitbalken:

Enthält den Zeitbalken für die grafische Darstellung des Zeitfeldes.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitbalken.

Spalte Reihenfolge:

Enthält die Reihenfolge der Auswertung und damit die Überlappung für die Zeitfelder. Die Reihenfolge wird durch den gewählten Zeitbalken fest vorgegeben und ist hier nur zur Information angezeigt.

Dabei gilt, dass eine höhere Reihenfolge die niedrigeren Reihenfolgen überlappt.

Tabelle Zeitfelder:

Enthält die Anordnung der verwendeten Zeitfelder mit der Zuordnung der Zeitbalken für die grafische Darstellung.

Spalte Zeitfeld:

Enthält das Auswahlfeld für die Zeitfelder.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitfelder.

Spalte Zeitbalken:

Enthält den Zeitbalken für die grafische Darstellung des Zeitfeldes.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitbalken.

Spalte Reihenfolge:

Enthält die Reihenfolge der Auswertung und damit die Überlappung für die Zeitfelder. Die Reihenfolge wird durch den gewählten Zeitbalken fest vorgegeben und ist hier nur zur Information mit angezeigt.

Dabei gilt, dass eine höhere Reihenfolge die niedrigeren Reihenfolgen überlappt.

Tabelle Zeitkonstanten:

Enthält die Anordnung der verwendete Zeitkonstanten.

Spalte Position:

Enthält die Position für die Anzeige. Die Anzeige erfolgt oben mit der Position 1 und endet mit der höchsten Positionsangabe.

Wertebereich: 1 - 99.

Hinweis: Die Positionsangabe wird mit der Übernahme so geändert, dass keine Lücken entstehen. Sollte die Position bereits belegt sein, werden ab der angegebenen Position die vorhandenen Positionen jeweils um 1 erhöht.

Dialog "Konfiguration bearbeiten"

Spalte **Zeitkonstante:**

Enthält das Auswahlfeld für die Zeitkonstante.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitkonstanten.

Reiter **Echtzeitprogramme:**

Dieser Reiter ist nur sichtbar, wenn die Echtzeitrechnung für die Terminals in den Systemparametern aktiviert ist. In diesem Fall müssen die Elemente für die Echtzeittagesprogramme festgelegt werden.

The screenshot shows a configuration dialog with two tabs: 'Zeitprogramme' and 'Echtzeitprogramme'. The 'Echtzeitprogramme' tab is active. Below the tabs, there are seven dropdown menus for configuring work parameters:

- Arbeitsbandbreite
- Maximale Arbeitszeit
- Festpause Vormittag
- Mittagspause
- Mittagspausenzeit
- Festpause Nachmittag
- Pausenplan

Auswahlfeld **Arbeitsbandbreite:**

Enthält die Auswahl für den Zeitbereich der Arbeitsbandbreite.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitfelder.

Auswahlfeld **Maximale Arbeitszeit:**

Enthält die Auswahl der Zeitkonstanten für die maximale Arbeitszeit.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitfelder.

Auswahlfeld **Festpause Vormittag:**

Enthält die Auswahl für den Zeitbereich der Festpause am Vormittag.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitfelder.

Auswahlfeld **Mittagspause:**

Enthält die Auswahl für die Mittagspause.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitfelder.

Auswahlfeld **Mittagspausenzeit:**

Enthält die Auswahl für die Mittagspausenzeit.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitfelder vom Typ Zeitsumme.

Auswahlfeld **Festpause Nachmittag:**

Enthält die Auswahl für den Zeitbereich der Festpause am Nachmittag.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitfelder.

Auswahlfeld **Pausenplan:**

Enthält die Auswahl für den Pausenplan.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Pausenpläne.

Zeitfelder

Zeitfelder definieren die Zeitbereiche der Zeittagesprogramme. Der Zeitbereich wird durch Angabe einer Von- und Bis-Uhrzeit festgelegt. Über die Verbindung der Zeitfelder mit einer Berechnungsregel wird so definiert, wie verschiedene Zeitkonten zu unterschiedlichen Zeiten am Tag berechnet werden. Abhängig von der gewählten Berechnungsregel können dem Zeitfeld weitere Parameter, wie dies bei Pausen der Fall ist, zugefügt werden.

Eine Beschreibung der Zeitfelder, die beim Standard mit installiert werden, finden Sie unter: [Beschreibung Zeitfelder](#).

Dialog "Auswahl Zeitfelder"

Im Dialog **Auswahl Zeitfelder** werden alle im System angelegten Zeitfelder für die Zeittagesprogramme angezeigt. Jedes Zeitfeld wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zeitfelder anlegen, selektierte Zeitfelder bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zeitfeldern suchen.

Auswahl Zeitfelder Benutzer: Administrator

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Rahmenzeit		
<input type="checkbox"/>	2	Pause 1		
<input type="checkbox"/>	3	Pause 2		
<input type="checkbox"/>	4	Pause 3		
<input type="checkbox"/>	5	Zeitrahmen		
<input type="checkbox"/>	6	Mehrarbeit		
<input type="checkbox"/>	7	Kernzeit		

Anzahl Datensätze: 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 **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für das Zeitfeld.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für das Zeitfeld.

Spalte Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für das Zeitfeld.

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 "Zeitfeld bearbeiten"

Im Dialog **Zeitfeld bearbeiten** werden neue Zeitfelder angelegt sowie bestehende Zeitfelder bearbeitet. Jedes Zeitfeld 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.

Eingabefeld Nummer:

Enthält die eindeutige Nummer für das Zeitfeld. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung für das Zeitfeld. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für das Zeitfeld. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Auswahlfeld Berechnungsregel:

Enthält die Berechnungsregel für das Zeitfeld.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Berechnungsregeln.

[Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter den Berechnungsregeln.](#)

Auswahlfeld Pausenzeit:

Enthält die Zeitkonstante für die Pausenzeit. Eine Auswahl ist nur notwendig, wenn die Berechnungsregel die entsprechende Zeitkonstante auswertet.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitkonstanten.

Auswahlfeld Mindestanwesenheit:

Enthält die Zeitkonstante für die Mindestanwesenheit. Eine Auswahl ist nur notwendig, wenn die Berechnungsregel die entsprechende Zeitkonstante auswertet.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Zeitkonstanten.

Beschreibung Zeitfelder

Bei der Installation des Systems wird bereits eine Reihe von Zeitfeldern angelegt, die mit den notwendigen Berechnungsregeln verbunden sind.

Nummer	Bezeichnung	Berechnungsregel
1	Rahmenzeit	1102 ZB Arbeitszeit

Innerhalb der Rahmenzeit wird die Anwesenheit einer Person als Arbeitszeit gewertet.

Nummer	Bezeichnung	Berechnungsregel
2	Pause 1	1106 ZB Pause 1
3	Pause 2	1107 ZB Pause 2
4	Pause 3	1108 ZB Pause 3

Parameter:

Pausenzeit: Pausenzeit 1, 2 und 3

Mindestanwesenheit: Mindestanwesenheit 1, 2 und 3

Die Zeitfelder Pause 1, 2 und 3 definieren die möglichen Pausen im Zeittagesprogramm.

Wird für den Zeitbereich keine Pausenzeit angegeben, wird der Zeitbereich als feste Pause gewertet. Eine Anwesenheit in diesem Zeitbereich wird nicht als Arbeitszeit gewertet.

Wird für den Zeitbereich eine Pausenzeit 1 angegeben, wird der Zeitbereich als variable Pause gerechnet. Innerhalb des Zeitbereiches muss die angegebene Pausenzeit durch Ausbuchungen oder Pausenbuchungen genommen werden. Wird die vorgegebene Pausenzeit nicht erreicht, erfolgt ein entsprechender Pausenabzug.

Wird eine Mindestanwesenheit für den Zeitbereich angegeben, erfolgt die Pausenberechnung nur, wenn die Anwesenheit den Wert der Mindestanwesenheit überschreitet.

Nummer	Bezeichnung	Berechnungsregel
5	Zeitrahmen	1100 ZB Ausser Bandbreite

Der äußere Zeitrahmen eines Zeittagesprogramms sollte durch das Zeitfeld Zeitrahmen abgebildet werden. Dieser erstreckt sich dann vom Beginn bis zum Ende des Zeittagesprogramms und wird durch die anderen Zeitbereiche überlappt.

Anwesenheiten in diesem Zeitbereich werden im Konto Vor/Nachrahmenzeit verrechnet und gehen somit nicht in die Verrechnung für die Arbeitszeit und damit auch nicht in die Verrechnung des Saldos mit ein.

Durch eine Vor-/Nachrahmenzeitberechtigung kann auch die Anwesenheit in diesem Zeitbereich für die Saldoverrechnung freigegeben werden.

Nummer	Bezeichnung	Berechnungsregel
6	Mehrarbeit	1101 ZB Mehrarbeit

In diesem Zeitbereich wird eine Anwesenheit als Arbeitszeit gewertet, wenn eine Mehrarbeitsberechtigung besteht. Besteht keine Mehrarbeitsberechtigung, wird die Zeit im Konto Vor/Nachrahmenzeit verrechnet.

Nummer	Bezeichnung	Berechnungsregel
7	Kernzeit	1105 ZB Kernzeit

Die Verrechnung von Anwesenheiten entspricht dem Zeitbereich Rahmenzeit. Wird innerhalb dieses Zeitbereiches gebucht, wird eine entsprechende Meldung in den Besonderheiten erzeugt.

Berechnungsregeln

Berechnungsregeln sind kleine Programmeinheiten, die mit den Zeitfeldern der Zeittagesprogramme verbunden sind. Innerhalb der Regeln werden abhängig vom Status der Person die verschiedenen Zeitspeicher berechnet.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1100	ZB ausser Bandbreite	ZB ab

Abhängig vom Status wird nur die Anwesenheitszeit und die Zeit Ausser Bandbreite erfasst.

Diese Zeiten gehen nicht in die Istzeit und den Saldo mit ein.

Besteht eine Vor/Nachrahmenzeitberechtigung, wird die Zeit als Anwesenheit verrechnet.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1101	ZB Mehrarbeit	ZB ab

Anwesenheitszeit und Dienstgangzeiten werden nur verrechnet, wenn eine entsprechende Berechtigung besteht. Ansonsten erfolgt die Erfassung als Zeit außerhalb der Bandbreite. Die Anwesenheitszeit wird immer erhöht.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1102	ZB Arbeitszeit	ZB Ar

Abhängig vom Status werden die Zeitkonten unter Berücksichtigung von gesetzten Maximalwerten berechnet.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1105	ZB Kernzeit	ZB K

Abhängig vom Status werden die Zeitkonten unter Berücksichtigung von gesetzten Maximalwerten berechnet. Buchungen erzeugen einen Eintrag in den Besonderheiten.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1106	ZB Pause 1	ZB P1

Wenn im Zeittagesprogramm ein Pausenbereich 1 gesetzt ist wird eine feste Pause gerechnet. Ist zusätzlich eine Mindestpausenzeit 1 setzt, wird eine variable Pause gerechnet.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1107	ZB Pause 2	ZB P2

Wenn im Zeittagesprogramm ein Pausenbereich 2 gesetzt ist, wird eine feste Pause gerechnet. Ist zusätzlich eine Mindestpausenzeit 2 gesetzt, wird eine variable Pause gerechnet.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1108	ZB Pause 3	ZB P3

Wenn im Zeittagesprogramm ein Pausenbereich 3 gesetzt ist, wird eine feste Pause gerechnet. Ist zusätzlich eine Mindestpausenzeit 3 gesetzt, wird eine variable Pause gerechnet.

Parameter: Keine

Kontenabschluss für Kontenabgleichprofile

Berechnungsregeln für Zeittagesprogramme sind mit den Zeitfeldern der Zeittagesprogramme verbunden.

Unterprogramme

Unterprogramme können von allen anderen Anwenderprogrammen genutzt werden.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1200	UP Saldo	UP Sal

Berechnet den Saldo.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1201	UP Max. Arbeitszeit	UP mA

Enthält die Prüfung auf maximale Arbeitszeit. Wird diese überschritten, wird der Wert der Überschreitung in den gekappten Stunden ausgewiesen.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1202	UP Max. Dienstgangzeit	UP mD

Enthält die Prüfung auf maximale Dienstgangzeit. Wird diese überschritten, wird der Wert der Überschreitung in den gekappten Stunden ausgewiesen.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1203	UP Zeitverrechnung	UP mA

Enthält die Prüfung auf maximale Arbeitszeit. Wird diese überschritten, wird der Wert der Überschreitung in den gekappten Stunden ausgewiesen.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1204	UP Prüfung ob Abwesenheit besteht	UP Prf Fe

Enthält die Prüfung auf maximale Arbeitszeit. Wird diese überschritten, wird der Wert der Überschreitung in den gekappten Stunden ausgewiesen.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1205	UP Prüfung ob Abwesenheit besteht	UP Fe

Prüfung ob eine Abwesenheit besteht. Schreiben des Abwesenheiteneintrags.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1206	UP Urlaubskonten rechnen	UP Ur

Berechnung der Urlaubskonten für das aktuelle und das Folgejahr.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1207	UP Pausenplan rechnen	UP PP

Berechnung der Pausen gemäß Pausenplan.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1208	UP feste Pausen rechnen	UP fP

Berechnung der festen Pausen.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1209	UP variable Pausen rechnen	UP vP

Die Pausenzeit wird direkt berechnet, wenn die Person eine Pause gebucht hat, also der Status als BREAK_ABSENCE geführt wird. Bei einem anderen Status wird die Pausenzeit nur vorverrechnet und erst mit der nächsten Buchung im Sinne von Kommen der Pausenzeit gutgeschrieben.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1230	UP auf Rahmenzeitverletzung prüfen	UP RV

Unter Berücksichtigung des Toleranzbereiches werden die Buchungen geprüft, ob diese im Bereich der Vor-/Nachrahmenzeit liegen. Wenn ja, wird ein Besonderheiteneintrag erzeugt.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
20001	Buchungssequenzstatus anwesend	Buchung anwesend

Setzt den Buchungssequenzstatus auf anwesend.
Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
20002	Buchungssequenzstatus abwesend	Buchung abwesend

Prüfung, ob für den Tag eine Abwesenheit besteht. Wenn ja, erfolgt die Prüfung auf das Verhalten der Abwesenheit bei Buchungen:

- Unterbrechen
- Beenden
- Buchen erlaubt
- Buchungssperre

Parameter: Keine

Systembuchungen:

Systembuchungen werden aus verschiedenen Gründen vom System automatisch zugefügt. Typische Beispiele sind eine vergessene Gehen-Buchung am Ende des Tages oder Systembuchungen, die jeweils die Paare für die Buchungsübersicht bilden.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1210	TA Gehen	SysGe

System TA Gehen-Buchung. Wird beim Tagesabschluss eingefügt, wenn der Status noch auf einen Anwesenheitsstatus steht.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1211	Sys Gehen	*

System Gehen-Buchung. Wird als Buchung eingefügt, um Buchungspaare für die Monatsübersicht zu bilden.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1212	Sys DG Ende	*Dg

System Dienstgang Ende-Buchung. Wird als Buchung eingefügt, um Buchungspaare für die Monatsübersicht zu bilden.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1213	Sys Fz Ende	*Fz

System stündliche Abwesenheiten Ende-Buchung. Wird als Buchung eingefügt, um Buchungspaare für die Monatsübersicht zu bilden.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1214	Sys DG Begin	Dg

System Dienstgang-Buchung. Wird als Buchung eingefügt, um Buchungspaare für die Monatsübersicht zu bilden.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1215	Sys PA Ende	PA Ende

System Pause Ende-Buchung. Wird als Buchung eingefügt, um Buchungspaare für die Monatsübersicht zu bilden.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1216	Sys Kommen	Ko

System Kommen-Buchung. Wird als Buchung eingefügt, um Buchungspaare für die Monatsübersicht zu bilden.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1217	Abw Ende	Abw Ende

System stündliche Abwesenheit Ende-Buchung. Wird als Buchung eingefügt, um Buchungspaare für die Monatsübersicht zu bilden.

Parameter: Keine

Abschlussregeln

Abschlussregeln werden in den Kontenabschlüssen verwendet.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1301	Tagesabschluss	TAA

Tagesabschlussprüfung. Wenn die Person noch als anwesend geführt wurde, wird sie jetzt ausgebucht. Bei passiver Zeiterfassung werden die Kommen- und Gehen-Buchungen entsprechend dem Zeittagesprogramm eingetragen.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1303	Monatsabschluss	MOA

Monatsabschlussprüfung. Im Standard sind keine speziellen Prüfungen notwendig.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1304	Jahresabschluss	JAA

Jahresabschlussprüfung. Übernahme der Urlaubskonten in die jeweiligen Vorjahreskonten.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1311	Nullsetzung Tag	NST

Zurücksetzen der Tagesspeicher und der temporären Speicher.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1312	Nullsetzung Woche	NSW

Zurücksetzen der Wochenspeicher.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1313	Nullsetzung Monat	NSM

Zurücksetzen der Monatsspeicher.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1314	Nullsetzung Jahr	NSJ

Zurücksetzen der Jahresspeicher.

Parameter: Keine

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1321	Transfer Monatssummen	TMS

Übernahme der Tagesspeicher in die Monatsspeicher.

Parameter: Keine

Zeitkonstanten

Zeitkonstanten legen Parameter für die Zeitverrechnung und das Buchungsverhalten fest.

Neben Angaben zur maximalen Arbeits- oder Dienstgangzeit können automatische Buchungszeitpunkte definiert werden.


Eine Beschreibung der Zeitkonstanten, die beim Standard mit installiert werden, finden Sie unter [Beschreibung Zeitkonstanten](#).

Dialog "Auswahl Zeitkonstanten"

Im Dialog **Auswahl Zeitkonstanten** werden alle im System angelegten Zeitkonstanten für die Zeittagesprogramme angezeigt. Jede Zeitkonstante wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zeitkonstanten anlegen, selektierte Zeitkonstanten bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zeitkonstanten suchen.

Auswahl Zeitkonstanten
Benutzer: Administrator



<input type="checkbox"/>	Numer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Maximale Arbeitszeit		
<input type="checkbox"/>	2	Pausezeit 2		
<input type="checkbox"/>	3	Pausenplan		
<input type="checkbox"/>	4	Sollzeit		
<input type="checkbox"/>	5	Dienstgang Beginn		
<input type="checkbox"/>	6	Dienstgang Ende		
<input type="checkbox"/>	7	Maximale Dienstgangzeit		
<input type="checkbox"/>	8	automatisch Kommen		
<input type="checkbox"/>	9	automatisch Gehen		
<input type="checkbox"/>	10	Pausezeit 1		
<input type="checkbox"/>	11	Pausezeit 3		
<input type="checkbox"/>	12	Auffüllen bis Sollzeit		
<input type="checkbox"/>	13	Mindestanwesenheit 1		
<input type="checkbox"/>	14	Mindestanwesenheit 2		
<input type="checkbox"/>	15	Mindestanwesenheit 3		
<input type="checkbox"/>	16	Toleranzbereich Meldungen		

Anzahl Datensätze: 16

Dialog "Zeitkonstante bearbeiten"

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 Zeitkonstante.

Spalte Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung der Zeitkonstante.

Spalte Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung der Zeitkonstante.

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 "Zeitkonstante bearbeiten"

Im Dialog **Zeitkonstante bearbeiten** werden neue Zeitkonstanten angelegt sowie bestehende Zeitkonstanten bearbeitet. Jede Zeitkonstante 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.

Zeitkonstante bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Feldname

Konfigurationsname

Typ

Eingabefeld Nummer:

Enthält die eindeutige Nummer für die Zeitkonstante. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung für die Zeitkonstante. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für die Zeitkonstante. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Auswahlfeld Typ:

Enthält den Typ der Zeitkonstanten.

Auswahl:

- Zeit
- Zeitsumme
- Dezimaltag
- Pausenplan

Hinweis: Der Typ kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.

Beschreibung Zeitkonstanten

Bei der Installation des Systems wird bereits eine Reihe von Zeitkonstanten angelegt, die in der internen Zeitverrechnung zur Anwendung kommen.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
1	MaximumWorkingHours	maximale Arbeitszeit	Zeitsumme

Die maximale Arbeitszeit begrenzt die Arbeitszeit für den aktuellen Tag auf den angegebenen Wert. Liegt die berechnete Arbeitszeit für den Tag über dem Wert, wird die Arbeitszeit gekappt und dem Konto gekappte Stunden gutgeschrieben.

Hinweis: Die maximale Arbeitszeit aus den Zeittagesprogrammen wird durch eine persönliche maximale Arbeitszeit oder durch eine Korrektur für die maximale Arbeitszeit für einen Tag übersteuert.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
2	BreakTime2	Pausenzeit 2	Zeitsumme

Legt die Pausenzeit für den Zeitbereich der Pause 2 fest. Mit der Angabe einer Pausenzeit wird der Zeitbereich der Pause 2 als variable Pause bewertet.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
3	Breakplan	Pausenplan	Pausenplan

Auswahl für einen Pausenplan. Der Pausenplan wird in der Regel dann verwendet, wenn sich die zu nehmenden Pausen an der Arbeitszeit orientieren.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
4	TargetHours	Sollzeit	Zeitsumme

Enthält die Sollzeit.

Beschreibung Zeitkonstanten

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
5	BusinessAbsenceBegin	Dienstgang Beginn	Zeit

Legt die automatische Buchungszeit für die erste Dienstgangbuchung am Tag fest, wenn die Person den Tag mit einer Dienstgang Kommen-Buchung beginnt. Die Buchung für den Dienstgangbeginn, in diesem Fall eine Dienstgang Gehen-Buchung wird nur eingeführt, wenn der Zeitpunkt vor dem Dienstgangbeginn liegt.

Zusätzlich muss die Person über eine Dienstgangberechtigung verfügen.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
6	BusinessAbsenceEnd	Dienstgang Ende	Zeit

Legt die automatische Buchungszeit für die letzte Dienstgangbuchung am Tag fest, wenn die Person den Tag mit einer Dienstgang Gehen-Buchung beendet. Die Buchung für das Dienstgangende wird nur eingeführt, wenn der Zeitpunkt nach dem Dienstgangende liegt.

Zusätzlich muss die Person über eine Dienstgangberechtigung verfügen.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
7	MaximumBusinessAbsence	maximale Dienstgangzeit	Zeitsumme

Die maximale Arbeitszeit begrenzt die Arbeitszeit für den aktuellen Tag auf den angegebenen Wert. Liegt die berechnete Arbeitszeit für den Tag über dem Wert, wird die Arbeitszeit gekappt und dem Konto gekappte Stunden gutgeschrieben.

Hinweis: Die maximale Arbeitszeit aus den Zeittagesprogrammen wird durch eine persönliche maximale Arbeitszeit oder durch eine Korrektur für die maximale Arbeitszeit für einen Tag übersteuert.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
8	AutomaticArrive	automatisch Kommen	Zeit

Legt den Zeitpunkt für eine automatische Kommen-Buchung fest. Die Buchung wird eingefügt, wenn die Person für den Tag nicht gebucht hat und auch sonst keine Abwesenheit wie zum Beispiel Urlaub oder Krank vorliegt.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
9	AutomaticDepart	automatisch Gehen	Zeitsumme

Legt den Zeitpunkt für eine automatische Gehen-Buchung fest. Die Buchung wird eingefügt, wenn die Person für den Tag nicht gebucht hat und auch sonst keine Abwesenheit wie zum Beispiel Urlaub oder Krank vorliegt.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
--------	----------	-------------	-----

Beschreibung Zeitkonstanten

10 BreakTime1 Pausenzeit 1 Zeitsumme

Legt die Pausenzeit für den Zeitbereich der Pause 1 fest. Mit der Angabe einer Pausenzeit wird der Zeitbereich der Pause 1 als variable Pause bewertet.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
11	BreakTime3	Pausenzeit 3	Zeitsumme

Legt die Pausenzeit für den Zeitbereich der Pause 3 fest. Mit der Angabe einer Pausenzeit wird der Zeitbereich der Pause 3 als variable Pause bewertet.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
12	FillToTarget	auffüllen bis Sollzeit	Zeitsumme

Freies Zeitsummenfeld. Wird zur Zeit noch nicht in der internen Verrechnung verwendet.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
13	MinAttendance1	Mindestanwesenheit 1	Zeitsumme

Legt die Mindestanwesenheit für Pause 1 fest, die überschritten sein muss, damit die Pause gerechnet wird.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
14	MinAttendance2	Mindestanwesenheit 2	Zeitsumme

Legt die Mindestanwesenheit für Pause 2 fest, die überschritten sein muss, damit die Pause gerechnet wird.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
15	MinAttendance3	Mindestanwesenheit 3	Zeitsumme

Legt die Mindestanwesenheit für Pause 3 fest, die überschritten sein muss, damit die Pause gerechnet wird.

Nummer	Feldname	Bezeichnung	Typ
16	MessageTolerance	Toleranzbereich Meldungen	Zeitsumme

Legt den Toleranzbereich für Meldungen fest. Betroffen ist die Meldung für Zeitverletzungen im Bereich der Kernzeit.

Zeitbalken

Mithilfe der Zeitbalken werden die Zeitbereiche eines Zeittagesprogramms visualisiert. Über die Eigenschaften können die Reihenfolge und die Farbe festgelegt werden.

Eine Beschreibung der Zeitbalken, die beim Standard mit installiert werden, finden Sie unter [Beschreibung Zeitbalken](#).

Dialog "Auswahl Zeitbalken"

Im Dialog **Auswahl Zeitbalken** werden alle im System angelegten Zeitbalken für die Zeittagesprogramme angezeigt. Jeder Zeitbalken wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zeitbalken anlegen, selektierte Zeitbalken bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zeitbalken suchen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Zeitrahmen	ZR	
<input type="checkbox"/>	2	Mehrarbeit	MA	
<input type="checkbox"/>	3	Rahmenzeit	AB	
<input type="checkbox"/>	4	Kernzeit	K	
<input type="checkbox"/>	5	Pause	PA	

Anzahl Datensätze: 5

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 Zeitbalken.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für den Zeitbalken.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung für den Zeitbalken.

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 "Zeitbalken bearbeiten"

Im Dialog **Zeitbalken bearbeiten** werden neue Zeitbalken angelegt sowie bestehende Zeitbalken bearbeitet. Jeder Zeitbalken 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 the 'Zeitbalken bearbeiten' dialog box. At the top right, it says 'Benutzer: Administrator'. Below the title bar is a toolbar with icons for navigation (back, forward, 1/1), file operations (new, save, delete, refresh), and other actions (print, PDF, share). The main area contains several input fields: 'Nummer' with the value '3', 'Bezeichnung' with 'Rahmenzeit', and 'Kurzbezeichnung' with 'AB'. Below these are 'Reihenfolge' with '3' and 'Farbe' with a color selection icon.

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer für den Zeitbalken. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für den Zeitbalken. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung für den Zeitbalken. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld **Reihenfolge**:

Legt die Reihenfolge für die Überlappung der Zeitbalken fest. Der Zeitbalken mit der Reihenfolge 1 bildet die unterste Ebene, der Zeitbalken mit der höchsten Reihenfolge die oberste Ebene, die alle anderen Ebenen überlappt.

Wertebereich: 1 - 99

Feld **Farbe**:

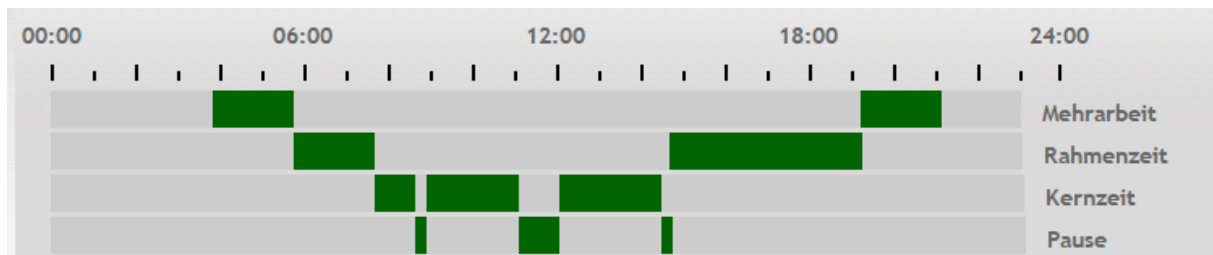
Enthält die Farbe für die Darstellung des Zeitbalkens. Klicken Sie auf die Schaltfläche und klicken Sie in der Farbtabelle auf eine Farbe, um diese zuzuweisen.

Beschreibung Zeitbalken

Bei der Installation des Systems wird bereits eine Reihe von Zeitbalken angelegt, die mit den installierten Zeitfeldern zur Anwendung kommen.

Nummer	Bezeichnung	Verwendung mit	Reihenfolge
1	Zeitrahmen	Zeitrahmen	1
2	Rahmenzeit	Rahmenzeit	2
3	Mehrarbeit	Mehrarbeit	3
4	Kernzeit	Kernzeit	4
5	Pause	Pausen 1, 2 und 3	5

Aus der Reihenfolge der Zeitbalken ergibt sich bei der Visualisierung die nachfolgende mögliche Überlappung.



Personalsatz

Der Personalsatz bildet das zentrale Objekt für die Personenverwaltung. Für den Anwender wird ein Personalsatz eindeutig durch eine numerische oder alphanumerische Personalnummer identifiziert.

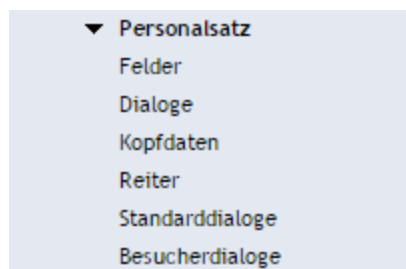
Intern wird der Datensatz durch eine eindeutige Nummer, die OID (Interne Objekt Identifikation), identifiziert und ist von der Personalnummer entkoppelt. Die OID wird vom System vergeben und bildet den Schlüssel für die Beziehungen der Datenbanktabellen mit personenbezogenen Daten. Die OID ist für den Anwender unsichtbar und kann nicht geändert werden.

Im Basissystem enthält der Personalsatz alle persönlichen Informationen für die Verwaltung von Personen, wie Name, Vorname und Angaben über den Wohnort.

Erweitert wird der Personalsatz im Basissystem um Informationen für die Benutzerverwaltung.

Der Personalsatz von MATRIX besteht aus einer Reihe von Personalsatzfeldern.

Zur Konfiguration des Personalsatzes gehört eine Reihe von Dialogen. Angeordnet sind die Dialoge im Hauptmenü **System** unter **Administration - Anwendung - Personalsatz**.



Über den Menüeintrag **Felder** verwalten Sie die Personalsatzfelder, die zu einem Personalsatz gehören.

Über den Menüeintrag **Dialoge** können Sie für verschiedene Benutzer verschiedene Konfigurationen für den Personalsatzdialog festlegen.

Über den Menüeintrag **Kopfdaten** können Sie verschiedene Konfigurationen für die Kopfdaten im Personalsatzdialog festlegen.

Über den Menüeintrag **Reiter** können Sie die Reiter für die Verwendung im Personalsatzdialog bearbeiten.

Über den Menüeintrag **Standarddialoge** legen Sie die Dialoge fest, die den Benutzern zugeordnet werden, wenn keine spezielle Auswahl getroffen wurde.

Über den Menüeintrag **Besucherdialoge** legen Sie die Dialoge fest, in der Besucherverwaltung verwendet werden.

Personalsatzfelder

Personalsatzfelder bilden die Elemente für den Personalsatz und enthalten somit alle Informationen und verrechnungsrelevanten Daten zu einer Person. Je nach Verwendung wird einem Personalsatzfeld ein Typ zugeordnet. Dabei wird unterschieden, ob das Personalsatzfeld eine Beziehung zu den Stammdaten (wie zum Beispiel das Personalsatzfeld Kalender) oder eine Zeitsumme (wie die Istzeit) enthält.

Grundsätzlich lassen sich die Personalsatzfelder in drei Gruppen aufteilen:

- Organisatorische Felder wie Name, Vorname oder Dienststelle.
- Verrechnungsrelevante Felder wie Urlaubskonten, Arbeitszeit und Sollzeit.
- Felder mit Bezug zu Stammdaten, wie Kalender oder Arbeitszeitplan

Unabhängig von den Gruppen sind die Personalsatzfelder den verschiedenen Baugruppen zugeordnet.

Dialog "Auswahl Personalsatzfelder"

Im Dialog **Auswahl Personalsatzfelder** werden alle im System angelegten Personalsatzfelder angezeigt. Jedes Personalsatzfeld wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Personalsatzfelder anlegen, selektierte Personalsatzfelder bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Personalsatzfeldern suchen.

Auswahl Personalsatzfelder Benutzer: Administrator



<input type="checkbox"/>	Feldname	Anzeigename	Konfigurationsname	Typ	Vorbelegungswert	Art	Löschen
<input type="checkbox"/>	AbsenceBehaveDuringBooking	Buchungsverhalten bei Abwesenheit	Buchungsverhalten bei Abwesenheit	Ganzzahl		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceCredit	Abwesenheit Gutschrift	Abwesenheit Gutschrift	Zeitsumme		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceDayCount	Abwesenheit Tageszähler	Abwesenheit Tageszähler	Ganzzahl		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceFrom	Abwesenheit von	Abwesenheit von	Datum		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceHours	Abwesenheiten	Abwesenheiten	Zeitsumme		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceHoursSum	Abwesenheiten	Abwesenheiten Summe	Zeitsumme		System	
<input type="checkbox"/>	AbsencePartOfDay	Abwesenheit Tagesanteil	Abwesenheit Tagesanteil	Dezimaltag		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceSpecialDay	Sondertag	Sondertag	Ganzzahl		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceState	Abwesenheitenstatus	Abwesenheitenstatus	Ganzzahl		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceStateTemp	Merker Abwesenheit Unterbrechung	Merker Abwesenheit Unterbrechung	Ganzzahl		System	
<input type="checkbox"/>	AbsenceUntil	Abwesenheit bis	Abwesenheit bis	Datum		System	

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 **Feldname**:

Enthält den eindeutigen Feldnamen für das Personalsatzfeld. Die Feldnamen entsprechen den Spalten

in der Datenbank und werden intern in den Anwenderprogrammen verwendet.
Die Feldnamen unterliegen nicht der Mehrsprachigkeit.

Eingabefeld **Anzeigename:**

Enthält die Bezeichnung, die als Label für das Personalsatzfeld verwendet wird.

Eingabefeld **Konfigurationsname:**

Enthält den Konfigurationsnamen, der in der Regel in Auswahlfeldern für die Personalsatzfelder verwendet wird.

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 "Personalsatzfeld bearbeiten"

Im Dialog **Personalsatzfeld bearbeiten** werden neue Personalsatzfelder angelegt sowie bestehende Personalsatzfelder bearbeitet.

Jedes Personalsatzfeld benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Hinweis: Abhängig vom gewählten Modul sind nicht immer alle Felder vorhanden.

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.

Eingabefeld **Feldname:**

Enthält den eindeutigen Namen für das Feld.

Eingabefeld **Anzeigename:**

Enthält die Bezeichnung, die als Label für das Personalsatzfeld verwendet wird.

Eingabefeld **Konfigurationsname:**

Enthält den Konfigurationsnamen, der in der Regel in Auswahlfeldern für die Personalsatzfelder verwendet wird.

Eingabefeld **Modul:**

Enthält die Modulzuordnung für das Personalsatzfeld.

Auswahl:

- Zeit
- Zutritt

Hinweis: Das Modul kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.

Auswahlfeld **Typ:**

Enthält den Typ für das Personalsatzfeld.

Auswahl:

- Abteilung
- Anrede
- BUK-Berechtigung
- Checkbox

Personalsatzfelder

- Datum
- Datum und Uhrzeit
- Familienstand
- Ganzzahl
- Geschlecht
- Gleitkommazahl
- Kostenstelle
- Mailtext
- Nationalität
- Religion
- Sprache
- Text
- Text, nur Anzeige
- Titel

Hinweis: Der Typ kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.

Auswahlfeld **Verrechnungstyp:**

Weiterer Untertyp zur Typauswahl.

Der Verrechnungstyp ist nicht bei jedem Typen vorhanden.

Auswahl:

- Jährlich
- Monatlich
- Täglich

Feld **Vorbelegungswert:**

Abhängig von Typ und Verrechnungstyp können in diesem Feld die Werte eingetragen oder ausgewählt werden, die automatisch beim Neuanlegen von Personen in den entsprechenden Feldern eingetragen werden.

Auswahlfeld **Änderungen:**

Legt fest, wie der Inhalt des Feldes geändert werden kann.

Auswahl:

- Direkt, das Feld kann direkt durch Überschreiben geändert werden.
- Korrektur, das Feld kann nur über eine Korrektur geändert werden. Dies trifft für alle verrechnungsrelevanten Felder im Zeitsystem zu.
- Nein, das Feld kann nicht geändert werden.

Auswahlfeld **Korrekturart setzen:**

Auswahl für eine Korrekturart zum Setzen des Feldes.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Korrekturarten.

Auswahlfeld **Korrekturart ändern:**

Auswahl für eine Korrekturart zum Ändern des Feldes.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Korrekturarten.

Eingabefeld **Bemerkung:**

Freies Textfeld für eine Bemerkung.

Anzeigefeld **Art:**

Zeigt die Zugehörigkeit des Personalsatzfeldes an.

Mögliche Zuordnungen:

- System, das Feld ist dem System zugeordnet.
- Anwendung, das Feld ist der Anwenderprogrammierung zugeordnet.

Kontrollkästchen Pflichtangabe:

Kennung, ob das Personalsatzfeld ein Pflichtfeld ist. Nur wenn alle Pflichtfelder eingegeben sind, kann ein Personalsatz gespeichert werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Feld ist ein Pflichtfeld.
- Nicht aktiviert: Das Feld ist kein Pflichtfeld.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen Änderbar bei Neuanlage:

Kennung, ob das Personalsatzfeld nur bei der Neuanlage direkt geändert werden kann. Nach dem Speichern kann das Feld dann nur noch durch Korrektur oder gar nicht mehr geändert werden.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Feld ist ein Pflichtfeld.
- Nicht aktiviert: Das Feld ist kein Pflichtfeld.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Tabelle Personalsatzfeldvalidierungen:

Die Tabelle enthält feldübergreifende Prüfungen. Typisch ist zum Beispiel die Prüfung zwischen Ein- und Austrittsdatum.

Spalte Validierungstyp:

Enthält die Operation der Validierung.

Auswahl:

- Datum kleiner oder gleich anderes Datum.
- Fehler, wenn Zeitraum in Vergangenheit.
- Feld ist Pflichtangabe, wenn Quervalidierungsfeld gefüllt.
- Gültige E-Mail-Adresse.
- Länge des Wertes kleiner als Maximallänge.

Spalte Validierungsparameter:

Anhängig vom Validierungstyp können weitere Parameter für die Prüfung notwendig sein.

Spalte Quervalidierungsfeld:

Anhängig vom Validierungstyp können weitere Beziehungen zu anderen Feldern bei der Prüfung notwendig sein.

Auswahlliste Feld anzeigen in Dialogen:

Legt fest, in welchen Dialogen und Auswahlen das Personalsatzfeld für die Verwendung freigegeben ist.

Liste Verfügbare Dialoge:

Enthält die Dialoge, die noch nicht für die Verwendung freigeschaltet sind.

Liste Zugeordnete Dialoge:

Enthält die Dialoge, die bereits für die Verwendung freigeschaltet sind.

Beschreibung Personalsatzfelder

Personalsatzfelder Basis

Feldname	Konfiguration- / Anzeigename	Typ	Beschreibung
addInfo	Zusatzinfo	Text	Freies Textfeld für die Personenverwaltung.
Attribute	Kennzeichen	Text	Freies Textfeld für die Personenverwaltung.
BadgeDesc	Ausweisbeschriftung	Text	Freies Textfeld für die Ausweisbeschriftung.
BadgeNo	Ausweisnummer	Text	Enthält die Ausweisnummer.
BocAuthorisation	BUK-Berechtigung	1*	Aktuelle BUK-Berechtigung.
Comment	Bemerkungen	Text	Freies Textfeld für Bemerkungen.
Company	Firma	Text	Freies Textfeld für Firma.
CostCenterNumber	Kostenstelle	2*	Aktuelle Kostenstelle.
DayOfBirth	Geburtsdatum	Datum	Geburtsdatum der Person.
ExternalId	ExternalId	Text	Kennung für ein externes System.
ExternalPersNr	Externe Personalnummer	Text	Personalnummer aus einem externen System.
ExternalSystem	Fremdsystem	Text	Kennung für ein externes System.
Firstname	Vorname	Text	Vorname der Person.
Gender	Geschlecht	3*	Angaben zum Geschlecht der Person.
LockingReason	Sperrgrund	4*	Aktueller Sperrgrund.
LockingTime	Sperrzeitpunkt	DT	Datum und Uhrzeit, wann der Sperrgrund gesetzt wurde.
MailText	Mailtext	5*	Mailtext.
MailTextType	Mailtexttyp	CB	Kennung für die Anzeige des Mailtextes.
MaritalStatus	Familienstand	6*	Familienstand.
MobilePhone	Telefon (mobil) dienstlich	Text	Telefonnummer (mobil) dienstlich.
Nationality	Nationalität	7*	Nationalität.
OfficialComment	Bemerkung dienstlich	Text	Freies Textfeld für Bemerkungen.
OutsideCompany	Fremdfirma	8*	Fremdfirma.
PersNr	Personalnummer	Text	Eindeutige Personalnummer.
PlaceOfEmployment	Dienstort	Text	Freies Textfeld für den Dienstort..
PrivateComment	Bemerkung privat	Text	Freies Textfeld für Bemerkungen.
PrivateEMail	E-Mail privat	Text	E-Mail privat.
PrivateMobilePhone	Telefon (mobil) privat	Text	Telefon (mobil) privat.
PrivatePhone	Telefon privat	Text	Telefon privat-
Role	Funktion	Text	Freier Text für Funktion.
Street	Straße/Hausnummer	Text	Straße mit Hausnummer.
Surname	Name	Text	Name der Person.
Telephone	Telefon dienstlich	Text	Telefon dienstlich.
ZipCity	PLZ / Ort	Text	PLZ / Ort.

1* = Buk-Berechtigung

2* = Kostenstelle

3* = Geschlecht

4* = Sperrgrund

Beschreibung Personalsatzfelder

- 5* = Mailtext
- 6* = Familienstand
- 7* = Nationalität
- 8* = Fremdfirma

Personalsatzfelder Zutritt

Feldname	Konfiguration- / Anzeigename	Typ	Beschreibung
AccessState	Anwesenheit	1*	Anwesenheitsstatus für den Zutritt. Wird für das Lampentableau Zutritt benötigt.
AccountingGroup	Bilanzierungsgruppe	2*	Enthält die aktuelle Bilanzierungsgruppe.
BookingSite	Anlage Buchung	Zahl	Enthält die Anlage der letzten Zutrittsbuchung.
IdsArmPinCode	EMA-Scharfschalt Pincode	TAnz	Text für Label: EMA-Scharfschalt Pincode.
IdsDisarmPinCode	EMA-Unscharfschalt Pincode	TAnz	Text für Label: EMA-Unscharfschalt Pincode.
OldAccessState Alter	Alter Anwesenheitsstatus	3*	Interner, alter Anwesenheitsstatus. Wird als Zwischenspeicher eingesetzt.
OldBookingSite	Alte Anlage Buchung	Zahl	Interne, alte Anlage Buchung.
PinCode	PIN Code	Text	PIN-Code für Terminalbuchungen. Der PIN-Code wird an das Terminal übertragen.
SecurityArea	In Sicherungsbereich	4*	Aktueller Sicherungsbereich, in dem die Person geführt wird.
SpaceZone	In Raumzone	5*	In Raumzone, enthält die aktuelle Raumzone der Person.
TerminalCustomField	Zutrittsstatus	Zahl	Interner aktueller Zutrittsstatus.
ThreatPinCode	Bedrohungspincode	Zahl	Bedrohungspincode.
TwoPerson EntryCheck	Berechtigung für Zweipersonenzutrittskontrolle	CB	Kennung für die Berechtigung Zweipersonenzutrittskontrolle.

- 1* = Zutrittsstatus. 0 = Abwesend; 1 = Anwesend
- 2* = Bilanzierungsgruppe
- 3* = Anwesenheitsstatus
- 4* = Sicherungsbereich
- 5* = Raumzone

Personalsatzfelder SAP

Die nachfolgenden Felder werden in der Regel bei einer SAP-Kopplung für die HRPDC-Schnittstelle eingesetzt.

Feldname	Konfiguration- / Anzeigename	Typ	Beschreibung
AttAbsReasonGroup	Hauptgruppe Ab-/Anwesenheitsgründe	Text	
CompCode	firmencodebezogene Buchungen	Text	
CostCenter	Kostenstelle SAP	Text	
CountryGroup	Ländergruppe	Text	
GrggWorkSched	Gruppierung Mitarbeiterkreise/Arbeitszeitpläne	Text	
IsoLanguage	ISOSprachkennung	Text	
PsGrggAttAbsType	Vergleichswert Abwesenheitsbuchung	Text	
TimeEventTypeGroup	Berechtigungsprüfung Terminalbuchungen	Text	
WageTypeGroup	Vergleichswert Lohnartbuchung	Text	

Personalsatzfelder Zeit

Feldname	Konfiguration- / Anzeigename	Typ	Beschreibung
AbsenceBehaveDuringBooking	Buchungsverhalten bei Abwesenheit	Zahl	Interne Verrechnung, wird aus einer bestehenden Abwesenheit geladen.
AbsenceCredit	Abwesenheit Gutschrift	ZS	Interne Verrechnung, Zeitgutschrift; wird aus einer bestehenden Abwesenheit geladen.
AbsenceDayCount	Abwesenheit Tageszähler	Zahl	Interne Verrechnung für den Tageszähler einer Abwesenheit. Wird zur Umbuchung auf eine andere Abwesenheit nach X Tagen benötigt.
AbsenceFrom	Abwesenheit von	Datum	Interne Verrechnung, Anfang der Abwesenheit, wird am ersten Tag gesetzt.
AbsenceHours	Abwesenheiten	SZ	Berechnet die Summe aus den Zeitgutschriften aller Abwesenheiten am aktuellen Tag.
AbsenceHoursSum	Abwesenheiten Summen	SZ	Summe Abwesenheiten aktueller Monat.
AbsencePartOfDay	Abwesenheit Tagesanteil	TZ	Interne Verrechnung, Tagesanteil einer bestehenden Abwesenheit.
AbsenceSpecialDay	Sondertag	Zahl	Interne Verrechnung, enthält einen möglichen aktiven Sondertag.
AbsenceState	Abwesenheitsstatus	Zahl	Interne Verrechnung, Enthält die aktuelle Abwesenheitsart.
AbsenceStateTemp	Merker Abwesenheit Unterbrechung	Zahl	Interne Verrechnung, Merker, wenn eine Abwesenheit durch eine Buchung unterbrochen wurde.
AbsenceUntil	Abwesenheit bis	Datum	Interne Verrechnung, Ende der Abwesenheit, wird am letzten Tag gesetzt.
AccountCalculationProfile	Kontenberechnungsprofil	1*	Aktuelles Kontenberechnungsprofil.
AccountClearingProfile	Profile Kontenabgleichprofil	2*	Aktuelles Kontenabgleichprofil.
AccountClearingProfileTemp	Kontenabgleichprofil (temp)	2*	Interne Verrechnung, Enthält das ursprüngliche Kontenabgleichprofil, bei einem temporären Wechsel für einen Tag auf ein anderes Kontenabgleichprofil.
AdditionalHoliday1	Zusatzurlaub 1	TAnz	Text für Label Zusatzurlaub 1
AdditionalHoliday1CurrYear	Zusatzurlaub 1 aktuelles Jahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 1 für das aktuelle Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Jahr mit ein.
AdditionalHoliday1NextYear	Zusatzurlaub 1 Folgejahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 1 für das Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
AdditionalHoliday1PrevYear	Zusatzurlaub 1 Vorjahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 1 für das Vorjahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Vorjahr mit ein.
AdditionalHoliday2	Zusatzurlaub 2	TAnz	Text für Label Zusatzurlaub 2.
AdditionalHoliday2CurrYear	Zusatzurlaub 2 aktuelles Jahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 2 für das aktuelle Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Jahr mit ein.
AdditionalHoliday2NextYear	Zusatzurlaub 2 Folgejahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 2 für das Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
AdditionalHoliday2PrevYear	Zusatzurlaub 2 Vorjahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 2 für das Vorjahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Vorjahr mit ein..
AdditionalHoliday3	Zusatzurlaub 3	TAnz	Text für Label: Zusatzurlaub 3.
AdditionalHoliday3CurrYear	Zusatzurlaub 3 aktuelles Jahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 3 für das aktuelle Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr mit ein.
AdditionalHoliday3NextYear	Zusatzurlaub 3 Folgejahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 3 für das Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.

Beschreibung Personalsatzfelder

AdditionalHoliday3PrevYear	Zusatzurlaub 3 Vorjahr	TZ	Anspruch Zusatzurlaub 3 für das Vorjahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Vorjahr mit ein.
BaAuthorised	Dienstgangberechtigung	CB	Dienstgangberechtigung. 0 = Keine Berechtigung 1 = Berechtig Dienstgangbuchungen werden nur verrechnet, wenn die Dienstgangberechtigung gesetzt ist.
Balance	Saldo	SZ	Aktueller Saldo. Berechnung aus: Tagessaldo + Saldo Vortag + allgemeine Zeitgutschriften aktueller Tag + Änderungen Saldo durch Kontenabgleich
BalanceDayBefore	Saldo Vortag	SZ	Wird beim Tagesabschluss aus dem Saldo übernommen.
BalanceDiffTemp Saldo Diff temporär	Saldo Diff temporär	SZ	Enthält die Differenz zum Saldo. Wird berechnet bei Änderungen des Saldos durch Kontenabgleiche.
BalanceOldTemp	Saldo alt temporär	SZ	Enthält den alten Saldo vor den Kontenabgleichen.
BalanceRealtime	Saldo Vortag - Sollzeit	SZ	Enthält den Saldo vom Vortag minus der Sollzeit des aktuellen Tages. Wird in der Regel für die Echtzeitrechnung in den Terminals benötigt, Hierzu muss das Personalsatzfeld in der Infospeicherzuordnung dem Zeitspeicher für die Terminals zugeordnet werden.
BookingReader	Leser für Kommen oder Gehen	Zahl	Interne Verrechnung. Leser der letzten Buchung.
BookingSequenceBookingTime	Zeitpunkt für Kommen oder Gehen	DT	Letzter Buchungszeitpunkt für Kommen oder Gehen. Kennung, ob eine Rhythmusprüfung durchgeführt wird. 0 = Nein, es wird keine Rhythmusprüfung durchgeführt. Die Verrechnung nimmt automatische eine Anpassung der Buchungen vor. 1 = Ja, es wird eine Prüfung durchgeführt. Wird der Rhythmus nicht eingehalten wird die Buchung nicht verrechnet und die Buchung wird als Rhythmusfehler gekennzeichnet.
BookingSequenceCheck	Rhythmusprüfung	CB	Kennung der letzten Kommen- oder Gehen-Buchung. 0 = Gehen 1 = Kommen
BookingSequenceState	Kommen oder Gehen	Zahl	Enthält den Pausenabzug für den aktuellen Tag. Der Pausenabzug richtet sich nach den Pausen aus dem Zeittagesprogramm und dem gültigen anzuwendenden Pausenplan für den Tag. Bei der Berechnung werden die Parameter aus dem Pausenplan berücksichtigt.
BreakDeduction	Pausenabzug	ZS	Enthält die genommene Pausenzeit für den aktuellen Tag. Bei der Berechnung werden die entsprechenden Parameter des gültigen Pausenplans berücksichtigt.
BreakTaken	Pause genommen	ZS	Summe der genommen Pausenzeit aktueller Monat.
BreakTakenSum	Pause genommen Summe	ZS	Interne Verrechnung. Wird auch gesetzt, wenn für den Tag eine abweichende Pausensollzeit besteht.
BreakTargetDeductionTemp	Kürzung Pausensoll (interne Verrechnung)	ZS	Pausensollzeit für den aktuellen Tag.
BreakTargetHours	Pausensoll	ZS	Summe Pausensollzeit im aktueller Monat.
BreakTargetHoursSum	Pausensoll Summe	ZS	Interne Pausenverrechnung.
BreakTargetHoursTemporary	Pausensoll temporär	ZS	Interne Pausenverrechnung.
BreakTargetVarTemp	variable Pausensollzeit (temp)	ZS	Interne Pausenverrechnung.
BreakTime	Pausenzeit	ZS	Pausenzeit für den aktuellen Tag.
BreakTimeSum	Pausenzeit Summe	ZS	Summe Pausenzeit aktueller Monat.
BreakTimeTemporary	Temporäre Pausenzeit	ZS	Interne Pausenverrechnung.
BreakTimeVar	Temporäre variable Pausenzeit	ZS	Interne Pausenverrechnung.
BusinessAbsence	Dienstgangzeit	ZS	Dienstgangzeit für den Tag.
BusinessAbsenceSum	Dienstgangzeit Summe	ZS	Summe Dienstgangzeit aktueller Monat.

Beschreibung Personalsatzfelder

CalculatedUntil	Berechnet bis	DT	Datum mit Uhrzeit, bis wann der Personalsatz verrechnet ist.
CappedHours	gekappede Stunden	ZS	Gekappede Stunden für den aktuellen Tag.
CappedHoursSum	gekappede Stunden Summe	ZS	Summe gekappede Stunden aktueller Monat.
CreatedFrom	angelegt ab	Datum	Zu diesem Datum wird beim Anlegen ein Abbild des Personalsatzes hinterlegt. Damit ist dies der früheste Beginn der Verrechnung. Im Zuge der Datenbereinigung durch die Datenhaltungsgrenze werden Abbilder des Personalsatzes gelöscht, wodurch sich auch der Zeitpunkt für die früheste Verrechnung verschiebt. Das Datum angelegt ab wird in diesem Fall aber nicht geändert.
CreditForAbsence	Gutschrift Abwesenheiten	ZS	Persönliche Zeitgutschrift für Abwesenheiten
CreditForWay	Wegezeit	ZS	Gutgeschriebene Wegezeit für den aktuellen Tag. Wird mit der ersten Buchung gesetzt, wenn bei der Person eine Vorgabe für die Wegezeit eingetragen ist.
CreditForWayPreset	Vorgabe Wegezeit	ZS	Vorgabe für die Wegezeit. Wenn bei der Person ein Wert eingetragen ist, wird die Zeit mit der ersten Buchung gutgeschrieben.
CreditForWaySum	Wegezeit Summe		Summe der gutgeschriebenen Wegezeit für den aktuellen Monat.
CurrentClock	Personalsatzuhr	DT	Interne Verrechnung, Datum und Uhrzeit des aktuellen Verrechnungszeitpunktes.
CurrYear	aktuelles Jahr	TAnz	Text für Label: aktuelles Jahr.
DailyAccounts	Tageskonten	TAnz	Text für Label: Tageskonten.
DayBalance	Tagessaldo	ZS	Tagessaldo berechnet aus Istzeit - Sollzeit.
DayOfJoining	Eintrittsdatum	Datum	Eintrittsdatum der Person in das Unternehmen.
DayOfSeparation	Austrittsdatum	Datum	Austrittsdatum der Person aus dem Unternehmen.
DecimalTimeFormat	Zeitanzeige im Industriezeitformat	CB	Kennung für die Zeitanzeige der Terminals. 0 = Normalzeit 1 = Industriezeit Dieser Wert wird an das Terminal übertragen.
Division	Abteilung	3*	Aktuelle Abteilung.
EMail	E-Mail dienstlich	Text	Freies Textfeld für die E-Mail-Adresse der Person im Unternehmen.
ExportJob1	Datenweitergabe 1	4*	Zugeordneter Auftrag für die Datenweitergabe.
ExportJob2	Datenweitergabe 2	4*	Zugeordneter Auftrag für die Datenweitergabe.
FirstBooking	Erste Buchung	DT	Zeitpunkt der ersten verrechnungsrelevanten Buchung am Tag.
HandicappedHoliday	Schwerbehindertenerurlaub	TAnz	Text für Label: Schwerbehindertenerurlaub.
HandicappedHolidayCurrYear	Schwerbehindertenerurlaub aktuelles Jahr	TZ	Anspruch Behindertenerurlaub für das aktuelle Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Jahr mit ein.
HandicappedHolidayNextYear	Schwerbehindertenerurlaub Folgejahr	TZ	Anspruch Behindertenerurlaub für das Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
HandicappedHolidayPrevYear	Schwerbehindertenerurlaub Vorjahr	TZ	Anspruch Behindertenerurlaub für das Vorjahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Vorjahr mit ein.
Holiday	Urlaub	TAnz	Text für Label: Urlaub.
HolidayCurrYear	Tarifurlaub aktuelles Jahr	TZ	Anspruch Tarifurlaub für das aktuelle Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr mit ein.
HolidayDeleted	Urlaub verfallen	TAnz	Text für Label: Urlaub verfallen.
HolidayDeletedCurrYear	Urlaub verfallen aktuelles Jahr	TZ	Verfallener Urlaub, der durch einen Kontenabgleich oder manuell gestrichen wurde. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr mit ein.
HolidayDeletedPrevYear	Urlaub verfallen Vorjahr	TZ	Verfallener Urlaub für das Vorjahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das

Beschreibung Personalsatzfelder

			Vorjahr mit ein.
HolidayNextYear	Tarifurlaub Folgejahr	TZ	Anspruch Tarifurlaub für das Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
HolidayNoDelete	Urlaub verfällt nicht	TAnz	Text für Label: Urlaub verfällt nicht.
HolidayNoDeletePermission	Urlaub verfällt nicht	CB	Kennung, ob der Urlaub gestrichen werden darf.
HolidayPrevYear	Tarifurlaub Vorjahr	TZ	Anspruch Tarifurlaub für das Vorjahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Vorjahr mit ein.
HolidayTaken	Urlaub genommen	TAnz	Text für Label: Urlaub genommen.
HolidayTakenCurrYear	Genommener Urlaub aktuelles Jahr	TZ	Genommener Urlaub für das aktuelle Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Jahr mit ein.
HolidayTakenNextYear	Genommener Urlaub Folgejahr	TZ	Genommener Urlaub für das Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
HolidayTakenPrevYear	Genommener Urlaub Vorjahr	TZ	Genommener Urlaub für das Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
HourlyAbsenceState	Status stündliche Abwesenheit	5*	Enthält die stündliche Abwesenheit, wenn eine solche vorliegt. Wird am Beginn gesetzt und am Ende wieder zurückgesetzt.
IndivTargetHoursDay	Durchschnitt tägliche Sollzeit	ZS	Durchschnitt tägliche Sollzeit.
IndivTargetHoursMonth	Durchschnitt monatliche Sollzeit	ZS	Durchschnitt monatliche Sollzeit.
IndivTargetHoursWeek	Durchschnitt wöchentliche Sollzeit	ZS	Durchschnitt wöchentliche Sollzeit
Info1	Infospeicher 1	Text	Infospeicher 1. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
Info2	Infospeicher 2	Text	Infospeicher 2. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
Info3	Infospeicher 3	Text	Infospeicher 3. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
Info4	Infospeicher 4	Text	Infospeicher 4. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
Info5	Infospeicher 5	Text	Infospeicher 5. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
Info6	Infospeicher 6	Text	Infospeicher 6. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
Info7	Infospeicher 7	Text	Infospeicher 7. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
Info8	Infospeicher 8	Text	Infospeicher 8. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
Info9	Infospeicher 9	Text	Infospeicher 9. Dieser Speicher wird an das Terminal übertragen.
InternalState	Interner Status	6*	Interner Status für Verrechnung.
LastBooking	Letzte Buchung	DT	Letzte Buchungszeit am aktuellen Tag.
LastBookingDayBefore	Letzte Buchung Vortag	DT	Letzte Buchungszeit am Vortag.
MaxBATime	maximale Dienstgangzeit	ZS	Persönliche maximale Dienstgangzeit. Dieser Wert übersteuert einen Maximalwert der Dienstgangzeit aus den Zeittagesprogrammen.
MaxBATimeTemp	Maximale Dienstgangzeit (temp)	ZS	Interner Zwischenspeicher für eine maximale Dienstgangzeit.
MaxBreakTime	variable Pausenzeit	ZS	Interne, aktuelle variable Pausenzeit. Wird aus den Zeittagesprogrammen gelesen.
MaxBreakTimeTemp	variable Pausenzeit (temp)	ZS	Interne, variable Pausenzeit. Zwischenspeicher für die Verrechnung.

Beschreibung Personalsatzfelder

MaxWorkTime	maximale Arbeitszeit	ZS	Persönliche maximale Arbeitszeit. Dieser Wert übersteuert einen Maximalwert der Arbeitszeit aus den Zeittagesprogrammen.
MaxWorkTimeTemp	Maximale Arbeitszeit (temp)	ZS	Interner Zwischenspeicher für eine maximale Arbeitszeit, wenn die maximale Arbeitszeit für einen Tag geändert wird.
NewTargetsSet	Neue Sollzeit übernommen	CB	Interne Kennung für die Übernahme einer neuen Sollzeit.
NextYear	Folgejahr	TAnz	Text für Label: Folgejahr.
NoBreakCalculation	Keine Pause rechnen	CB	Interne Kennung. Für den Tag wird keine Pause gerechnet.
NoBreakCalculation1	Keine Pause 1 rechnen	CB	Interne Kennung. Für den Tag wird die erste Pause aus dem Zeittagesprogramm nicht gerechnet.
NoBreakCalculation2	Keine Pause 2 rechnen	CB	Interne Kennung. Für den Tag wird die zweite Pause aus dem Zeittagesprogramm nicht gerechnet.
NoBreakCalculation3	Keine Pause 3 rechnen	CB	Interne Kennung. Für den Tag wird die dritte Pause aus dem Zeittagesprogramm nicht gerechnet.
OpenHoliday	Urlaub offen	TAnz	Text für Label: Urlaub offen.
OutofBandwidthHours	Vor/Nach Rahmenzeit	ZS	Verrechnete Zeit im Bereich Vor/Nachrahmenzeit für den aktuellen Tag. Diese Zeit geht nicht in die Berechnung für den Saldo mit ein.
OutofBandwidthHoursSum	Vor/Nach Rahmenzeit Summe	ZS	Summe verrechnete Zeit im Bereich Vor-/Nachrahmenzeit aktueller Monat.
OutOfBandwidthPermission	Vor/Nach Rahmenzeitberechtigung	CB	Kennung für die Vor-/Nach-Rahmenzeitberechtigung.
OverTime	Mehrarbeit	ZS	Mehrarbeit für den Tag. Wird nur bei entsprechender Mehrarbeitsberechtigung berechnet.
OverTimeCredit	Überstunden Guthaben	ZS	Intern, Überstunden Guthaben.
OverTimePay	Überstunden bezahlen	ZS	Intern, Überstunden bezahlen.
OverTimePayApproved	Genehmigte Mehrarbeit bezahlen	ZS	Intern, genehmigte Mehrarbeit bezahlen.
OvertimePermission	Mehrarbeitsberechtigung	CB	Kennung für die Mehrarbeitsberechtigung. 0 = Keine Mehrarbeitsberechtigung 1 = Mehrarbeitsberechtigung ist gesetzt
OvertimePermissionTemp	Mehrarbeitsberechtigung temporär		Intern: Zwischenspeicher für die Mehrarbeitsberechtigung, wenn diese für einen Tag geändert wird.
OverTimeSum	Mehrarbeit Summe	ZS	Mehrarbeit aktueller Monat.
OverTimeTotal	Überstunden gesamt	ZS	Intern, Überstunden gesamt.
PlannedHoliday	Urlaub geplant	TAnz	Text für Label: Urlaub geplant.
PlannedHolidayCurrYear	Geplanter Urlaub aktuelles Jahr	TZ	Geplanter Urlaub für das aktuelle Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Jahr mit ein.
PlannedHolidayNextYear	Geplanter Urlaub Folgejahr	TZ	Geplanter Urlaub für das Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
PresentHours	Anwesenheitszeit	ZS	Anwesenheitszeit aktuellen Tag.
PresentHoursSum	Anwesenheitszeit Summe	ZS	Anwesenheitszeit aktuellen Monat.
PrevYear	Vorjahr	TAnz	Text für Label: Vorjahr.
RestHoliday	Resturlaub aus Vorjahr	TAnz	Text für Label: Resturlaub aus Vorjahr.
RestHolidayCurrYear	Resturlaub aktuelles Jahr	TZ	Resturlaub aktuelles Jahr.
RestHolidayFromCurrYear	Resturlaub Folgejahr aus Vorjahr	TZ	Resturlaub Folgejahr aus Vorjahr.
RestHolidayFromPrevYear	Resturlaub aktuelles Jahr aus Vorjahr	TZ	Resturlaub aktuelles Jahr aus Vorjahr.
RestHolidayNextYear	Resturlaub Folgejahr	TZ	Resturlaub Folgejahr.
RestHolidayPrevPrevYear	Resturlaub VorVorjahr	TZ	Resturlaub VorVorjahr.

Beschreibung Personalsatzfelder

RestHolidayPrevYear	Resturlaub Vorjahr	TZ	Resturlaub Vorjahr.
RestPeriod	Ruhezeit	TZ	Ruhezeit.
ShiftBackAuthorisation	Automatischer Rücksprung	CB	Kennung für den automatischen Rücksprung nach einem Schichtwechsel durch Buchungen.
ShiftChangeAuthorisation	Wechselberechtigung	CB	Kennung für die Wechselberechtigung bei der Schicht durch eine Buchung.
ShiftChangeAuthorisationTemp	Wechselberechtigung (temp)	CB	Intern, Zwischenspeicher für die Wechselberechtigung: 0 = Schichtwechsel sind nicht erlaubt. 1 = Schichtwechsel sind erlaubt
ShiftGroup	Schichtgruppe	7*	Aktuelle Schichtgruppe.
ShiftHoliday	Schichturlaub	TAnz	Text für Label: Schichturlaub.
ShiftHolidayCurrYear	Schichturlaub Vorjahr	TZ	Schichturlaub aktuelles Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr mit ein.
ShiftHolidayNextYear	Schichturlaub Folgejahr	TZ	Schichturlaub Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
ShiftHolidayPrevYear	Schichturlaub Vorjahr	TZ	Schichturlaub Vorjahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Vorjahr mit ein.
ShiftProfile	Schichtprofil	8*	Aktuelles Schichtprofil.
ShiftProfileTemp	Schichtprofil (temp)	8*	Intern, Zwischenspeicher für Schichtprofil.
SpecialHoliday	Sonderurlaub	TAnz	Text für Label: Sonderurlaub.
SpecialHolidayCurrYear	Sonderurlaub aktuelles Jahr	TZ	Sonderurlaub aktuelles Jahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr mit ein.
SpecialHolidayNextYear	Sonderurlaub Folgejahr	TZ	Sonderurlaub Folgejahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Folgejahr mit ein.
SpecialHolidayPrevYear	Sonderurlaub Vorjahr	TZ	Sonderurlaub Vorjahr. Geht in die Berechnung für den gesamten Urlaubsanspruch für das Vorjahr mit ein.
State	Status	6*	Interner Verrechnungstatus.
TargetHours	Sollzeit	ZS	Sollzeit für den aktuellen Tag. Wird in der Regel aus dem Zeittagesprogramm übernommen.
TargetHoursMonth	Sollzeit Monat	ZS	Vorgabe für die Sollzeit im Monat.
TargetHoursSum	Sollzeit Summe	ZS	Sollzeit Summe aktueller Monat.
TargetHoursYear	Sollzeit Jahr	ZS	Vorgabe Sollzeit Jahr.
TimeAccessProfile	Türöffnungsprofile	9*	Türöffnungsprofil für die einfache Türöffnung in einem Zeitsystem.
TimeCalculation	Zeitverrechnung	CB	Kennung, ob die Person an der Zeitverrechnung teilnimmt.
TimeCalendar	Zeitkalender	10*	Aktueller Zeitkalender.
TimeCredit	Zeitgutschrift	ZS	Allgemeine Zeitgutschriften aktueller Tag.
TimeCredit	Zeitgutschrift Summe	ZS	Allgemeine Zeitgutschriften Summe Monat.
TimeDailyProgram	Zeittagesprogramm	Zahl	Aktuelles Zeittagesprogramm.
TimeDailyProgramTemp	Tagesprogramm (temp)	Zahl	Intern, Zeittagesprogramm, wenn das Zeittagesprogramm für einen Tag geändert wird.
TimeRecordingFrom	Gültig von	Datum	Beginn Zeitverrechnung.
TimeRecordingUntil	Gültig bis	Datum	Ende Zeitverrechnung.
TimeWeeklyPlan	Arbeitszeitplan	11*	Aktueller Arbeitszeitplan.
TimeWeeklyPlanTemp	Arbeitszeitplan (temp)	11*	Intern, Arbeitszeitplan.
Title	Titel	12*	Titel.
TotalAccounts	Summenkonten	TAnz	Text für Label: Summenkonto.
TotalHoliday	Gesamturlaub	TAnz	Text für Label: Gesamturlaub.
TotalHolidayCurrYear	Gesamturlaub aktuelles Jahr	TZ	Berechneter Gesamturlaub aktuelles Jahr.

Beschreibung Personalsatzfelder

TotalHolidayNextYear	Gesamturlaub Folgejahr	TZ	Berechneter Gesamturlaub Folgejahr.
TotalHolidayPrevYear	Gesamturlaub Vorjahr	TZ	Berechneter Gesamturlaub Vorjahr.
TotalHours	Istzeit	ZS	Istzeit aktueller Tag.
TotalHoursSum	Istzeit Summe	ZS	Istzeit aktueller Monat.
WorkHours	Arbeitszeit	ZS	Arbeitszeit aktueller Tag
WorkHoursSum	Arbeitszeit Summe	ZS	Arbeitszeit aktueller Monat
WorkHoursTotal	Arbeitszeit gesamt	ZS	Arbeitszeit gesamt. Summe aus Arbeitszeit und Mehrarbeit aktuellen Tag.
WorkHoursTotalSum	Arbeitszeit gesamt Summe	ZS	Arbeitszeit gesamt. Summe aus Arbeitszeit und Mehrarbeit im aktuellen Monat.

- 1* = Kontenberechnungsprofil
- 2* = Kontenabgleichprofil
- 3* = Abteilung
- 4* = Auftrag der Datenweitergabe
- 5* = Stündliche Abwesenheit.
- 6* = Status
- 7* = Schichtgruppe
- 8* = Schichtprofil
- 9* = Türöffnungsprofil
- 10* = Zeitkalender
- 11* = Arbeitszeitplan
- 12* = Titel

Datum = Datum

DT = Datum und Uhrzeit

ZS = Zeitsumme

Zahl = Ganzzahl

CB = Checkbox

Text = String

TZ = Tageszähler, Dezimalzahl mit einer Nachkommastelle

TAnz = Text, nur Anzeige. Diese Texte werden für Labels, Überschriften und Zeilenbeschriftungen in den Dialogen **Person bearbeiten** verwendet.

Dialoge

Der Zugriff auf die aktuellen Personaldaten erfolgt im Dialog **Person bearbeiten**.

Da der Zugriff nicht immer für alle Benutzer auf alle Daten erlaubt sein muss, können verschiedene Dialogkonfigurationen angelegt werden.

Die Klammer um die Konfiguration bilden die Dialoge. Hier werden die Kopfdaten und die Reiter mit den Personalsatzfeldern zusammengefügt. Die Dialoge werden den Benutzern und Personen mit persönlicher Anmeldung bei den Benutzern zugeordnet.

Dialog "Auswahl Dialoge"

Im Dialog **Auswahl Dialoge** werden alle im System angelegten Dialogkonfigurationen für die Pflege der Personalsatzdaten angezeigt. Jede Dialogkonfiguration wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Dialogkonfigurationen anlegen, selektierte Dialoge bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Dialogen suchen.

Auswahl Dialoge Benutzer: Administrator

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Zutritt	zutritt	
<input type="checkbox"/>	2	Besucherdialog Bearbeiten	besucher	
<input type="checkbox"/>	4	Besuchervoranmeldung Bearbeiten	besuchervoran. bearbeiten	
<input type="checkbox"/>	7	Besuch Bearbeiten	besuch	
<input type="checkbox"/>	8	SAP	sap	
<input type="checkbox"/>	9	Zeiterfassung	zeit	
<input type="checkbox"/>	10	Fremdfirmenmitarbeiter	fremdfirmenmitarbeiter	
<input type="checkbox"/>	11	Mitarbeiter Zeiterfassung	Zeiterfassung	
<input type="checkbox"/>	12	Zeitverrechnung	Zeit	
<input type="checkbox"/>	13	Mitarbeiter Zeitverrechnung	Zeit	
<input type="checkbox"/>	14	Zeitverrechnung erweitert	Zeit	

Anzahl Datensätze: 11

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 die Dialogkonfiguration.

Spalte Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung für die Dialogkonfiguration.

Spalte Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für die Dialogkonfiguration.

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 "Dialog bearbeiten"

Im Dialog **Dialog bearbeiten** werden neue Dialogkonfigurationen angelegt sowie bestehende Dialogkonfigurationen bearbeitet. Jede Dialogkonfiguration 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.

Eingabefeld Nummer:

Enthält die eindeutige Nummer für die Dialogkonfiguration. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung für die Dialogkonfiguration. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für die Dialogkonfiguration. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Auswahlfeld Kopfdaten für Suchdialog:

Enthält die Kopfdatenkonfiguration, die in den Dialogen für die Auswahl von Personen verwendet wird.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kopfdaten.

Auswahlfeld Kopfdaten für Bearbeitungsdialog:

Enthält die Kopfdatenkonfiguration, die in den Dialogen für die Bearbeitung von Personen verwendet wird.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kopfdaten.

Auswahlliste Reiter:

Legt fest, welche Reiter für die Dialoge verwendet werden.

Liste Verfügbare Reiter:

Enthält die Reiter, die noch nicht dem Dialog sind.

Liste Zugeordnete Reiter:

Enthält die Reiter, die bereits dem Dialog sind.

Beschreibung Dialoge

Bei der Installation des Systems wird bereits eine Reihe von Dialogkonfiguration angelegt, die auf verschiedene Benutzerrollen zugeschnitten sind.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Zutritt	Standarddialogkonfiguration im Zutritt

Kopfdaten Suche: 1 Kopfdatenvorlage

Kopfdaten Bearbeiten: 1 Kopfdatenvorlage

Reiter:

- 023 Zutritt
- 025 Berechtigungen
- 024 AoC
- 002 Persönliche Angaben
- 001 Dienstliche Angaben
- 014 Sonstiges
- 015 Anmeldung

Beschreibung Dialoge

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
2	Besucherdialog bearbeiten	Standarddialogkonfiguration für Besucher

Kopfdaten Suche: 2 Kopfdaten Besucher
 Kopfdaten Bearbeiten: 2 Kopfdaten Besucher

Reiter:
 005 Zusatzangaben

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
4	Besuchervoranmeldung bearbeiten	Standarddialogkonfiguration für Besuchervoranmeldungen

Kopfdaten Suche: 2 Kopfdaten Besucher
 Kopfdaten Bearbeiten: 2 Kopfdaten Besucher

Reiter:

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
7	Besuch bearbeiten	Standarddialogkonfiguration für Besuche

Kopfdaten Suche: 6 Kopfdaten Übersicht Besuch
 Kopfdaten Bearbeiten: 2 Kopfdaten Besucher

Reiter:
 005 Zusatzangaben

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
8	SAP	Standarddialogkonfiguration für Zeiterfassung mit SAP

Kopfdaten Suche: 8 Kopfdaten SAP
 Kopfdaten Bearbeiten: 8 Kopfdaten SAP

Reiter:
 019 Zeit
 020 Zeitkonten
 011 SAP Zeit
 013 aktuelle Auskünfte
 021 Zeitbuchungen
 014 Sonstiges
 015 Anmeldung

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
9	Zeiterfassung	Standarddialogkonfiguration für einfache Zeiterfassung.

Kopfdaten Suche: 1 Kopfdatenvorlage
 Kopfdaten Bearbeiten: 1 Kopfdatenvorlage

Beschreibung Dialoge

Reiter:

- 019 Zeit
- 013 aktuelle Auskünfte
- 021 Zeitbuchungen
- 002 Persönliche Angaben
- 001 Dienstliche Angaben
- 014 Sonstiges
- 015 Anmeldung

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
10	Fremdfirmenmitarbeiter	Standarddialogkonfiguration für Fremdfirmenmitarbeiter

Kopfdaten Suche: 9 Kopfdaten Fremdfirmenmitarbeiter

Kopfdaten Bearbeiten: 9 Kopfdaten Fremdfirmenmitarbeiter

Reiter:

- 028 Zutritt (FFM)
- 025 Berechtigungen
- 024 AoC
- 012 Mitarbeiterangaben
- 014 Sonstiges

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
11	Mitarbeiter Zeiterfassung	Einfacher Dialog für Personen mit persönlicher Anmeldung bei Zeiterfassung.

Kopfdaten Suche: 10 Kopf Mitarbeiteranmeldung

Kopfdaten Bearbeiten: 10 Kopf Mitarbeiteranmeldung

Reiter:

- 013 aktuelle Auskünfte
- 021 Zeitbuchungen

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
12	Zeitverrechnung	Standarddialogkonfiguration für eine Zeitverrechnung.

Kopfdaten Suche: 12 Kopf Zeitverrechnung suche

Kopfdaten Bearbeiten: 11 Kopf Zeitverrechnung

Reiter:

- 022 Zeit für Zeitverrechnung
- 016 Urlaubskonten
- 021 Zeitbuchungen
- 017 Dienstliche Angaben
- 002 Persönlicher Angaben
- 014 Sonstiges
- 015 Anmeldung

Beschreibung Dialoge

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
13	Mitarbeiter Zeitverrechnung	Dialogkonfiguration für Personen mit persönlicher Anmeldung bei Zeitverrechnung.

Kopfdaten Suche: 10 Kopf Mitarbeiteranmeldung

Kopfdaten Bearbeiten: 10 Kopf Mitarbeiteranmeldung

Reiter:

018 Urlaubskonten

017 Dienstliche Angaben

002 Persönlicher Angaben

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
14	Zeitverrechnung erweitert	Dialogkonfiguration für erweiterte Zeitverrechnung mit Kontenverrechnung und Schichtverwaltung.

Kopfdaten Suche: 12 Kopf Zeitverrechnung suche

Kopfdaten Bearbeiten: 11 Kopf Zeitverrechnung

Reiter:

027 Zeit und Schicht

016 Urlaubskonten

021 Zeitbuchungen

017 Dienstliche Angaben

002 Persönlicher Angaben

014 Sonstiges

015 Anmeldung

Kopfdaten


Die Kopfdaten beinhalten in der Regel die wichtigsten Daten zur Identifizierung einer Person. Angezeigt werden die Kopfdaten im oberen Bereich der Dialoge mit den persönlichen Daten. Dazu gehören auch alle Listen mit Personeninformationen und die entsprechenden Auswahldialoge.

Dialog "Auswahl Kopfdaten"

Im Dialog **Auswahl Kopfdaten** werden alle im System angelegten Kopfdatenkonfigurationen für die Pflege der Personalsatzdaten angezeigt. Die Kopfdatenkonfigurationen werden über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Kopfdatenkonfigurationen anlegen, selektierte Kopfdatenkonfigurationen bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Kopfdatenkonfigurationen suchen.

Auswahl Kopfdaten Benutzer: Administrator



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Kopfdatenvorlage	vorlage	
<input type="checkbox"/>	2	Kopfdaten Besucher	besucher	
<input type="checkbox"/>	6	Kopfdaten Übersicht Besuch	besuch übersicht	
<input type="checkbox"/>	8	SAP Kopfdaten	SAP Kopfdaten	
<input type="checkbox"/>	9	Kopf Fremdfirmenmitarbeiter	kopf fremd	
<input type="checkbox"/>	10	Kopf Mitarbeiteranmeldung	Kopf Mitarbeiteranmeldung	

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 die Kopfdatenkonfiguration.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für die Kopfdatenkonfiguration.

Spalte **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung für die Kopfdatenkonfiguration.

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 "Kopfdaten bearbeiten"

Im Dialog **Kopfdaten bearbeiten** werden neue Kopfdatenkonfigurationen angelegt sowie bestehende Kopfdatenkonfigurationen bearbeitet. Jede Kopfdatenkonfiguration 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.

Eingabefeld **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer der Kopfdatenkonfiguration. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung der Kopfdatenkonfiguration. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung der Kopfdatenkonfiguration. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Auswahlfeld **Vorlage:**

Mit der Auswahl der Vorlage wird das Layout für die Kopfdaten festgelegt und damit die Anzahl Spalten und Zeilen und die Verwendung deines Bildes vorgegeben.

Auswahl:

- Vorlage 1: Zwei Spalten mit jeweils 3 Zeilen, kein Bild.
- Vorlage 2: Zwei Spalten mit jeweils 4 Zeilen, kein Bild.
- Vorlage 3: Eine Spalte mit 4 Zeilen und Bild.
- Vorlage 4: Zwei Spalten mit jeweils 3 Zeilen und Bild.
- Vorlage 5: Zwei Spalten mit jeweils 4 Zeilen und Bild.

Personalsatzfeldzuordnung:

Abhängig vom gewählten Vorlagen werden in ein oder zwei Spalten drei bis vier Auswahlfelder für die Zuordnung der Personalsatzfelder angeboten.

Auswahlfeld Personalsatzfeld:

Enthält das Personalsatzfeld für die entsprechende Position in den Kopfdaten.

Auswahl:

- Auswahl: Alle für die Personalsatzdialoge freigegebenen Personalsatzfelder.

Kontrollkästchen nur lesen:

Kennung, ob das Feld nur zum Lesen freigegeben ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Feld ist nur zum Lesen freigegeben.
- Nicht aktiviert: Das Feld kann entsprechend der Konfiguration direkt oder über Korrektur geändert werden.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Anzeigefeld beinhaltet Mitarbeiterbild:

Kennung, ob die Kopfdatenkonfiguration ein Bild des Mitarbeiters enthält.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Vorlage enthält ein Bild.
- Nicht aktiviert: Die Vorlage enthält kein Bild.

Standardwert: Wird durch die Vorlage vorgegeben.

Beschreibung Kopfdaten

Bei der Installation des Systems wird bereits eine Reihe von Kopfdatenvorlagen angelegt, die in verschiedenen Dialogkonfigurationen verwendet werden.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kopfdatenvorlage	Kopfdaten für Personen mit Bild

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Name: Ackreiter
- Vorname: Thorsten
- Abteilung: (empty dropdown)
- Kostenstelle: (empty dropdown)
- Personalnummer: 1
- Ausweisnummer: 9001

On the right side of the form, there is a placeholder icon for a person's picture, represented by a grey silhouette with a question mark.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
2	Kopfdaten Besucher	Kopfdaten für Besucher

Beschreibung Kopfdaten

Titel
 Name
 Vorname
 Firma

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
6	Kopfdaten Übersicht Besuche	Kopfdaten für Übersicht Besuche

Titel Ausweisnummer
 Name Ausweisbeschriftung
 Vorname
 Firma

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
8	SAP Kopfdaten	Kopfdaten bei Zeiterfassung SAP

Name
 Externe Personalnummer Personalnummer
 Ausweisnummer
 Ausweisbeschriftung

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
9	Kopf Fremdfirmenmitarbeiter	Kopf Fremdfirmenmitarbeiter

Name Ausweisnummer
 Vorname Ausweisbeschriftung
 Fremdfirma

Beschreibung Kopfdaten

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
10	Kopf Mitarbeiteranmeldung	Kopfdaten für Personen mit persönlicher Anmeldung.

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>	Ausweisbeschriftung	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suche starten"/>			

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
11	Kopf Zeitverrechnung	Kopfdaten für Zeitverrechnung.

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>		
Kostenstelle	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Suche starten"/>			

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
12	Kopf Zeitverrechnung suche	Kopfdaten für Zeitverrechnung suche.

Name	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>	Arbeitszeitplan	<input type="text"/>
Kostenstelle	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Suche starten"/>			

Reiter

Auf den Reitern werden die einzelnen Personalsatzfelder angeordnet. Neben den Personalsatzfeldern gibt es auch Reiter mit festen Elementen und Tabellen, wie zum Beispiel die Tabelle der Buchungsprofile oder die Tabelle der Buchungen. Reiter auf Basis fester Vorlagen sind dann nicht oder nur teilweise konfigurierbar.

Die Reiter werden den Dialogen zugeordnet. Dabei können einer Dialogkonfiguration mehrere verschiedene Reiter zugeordnet werden.

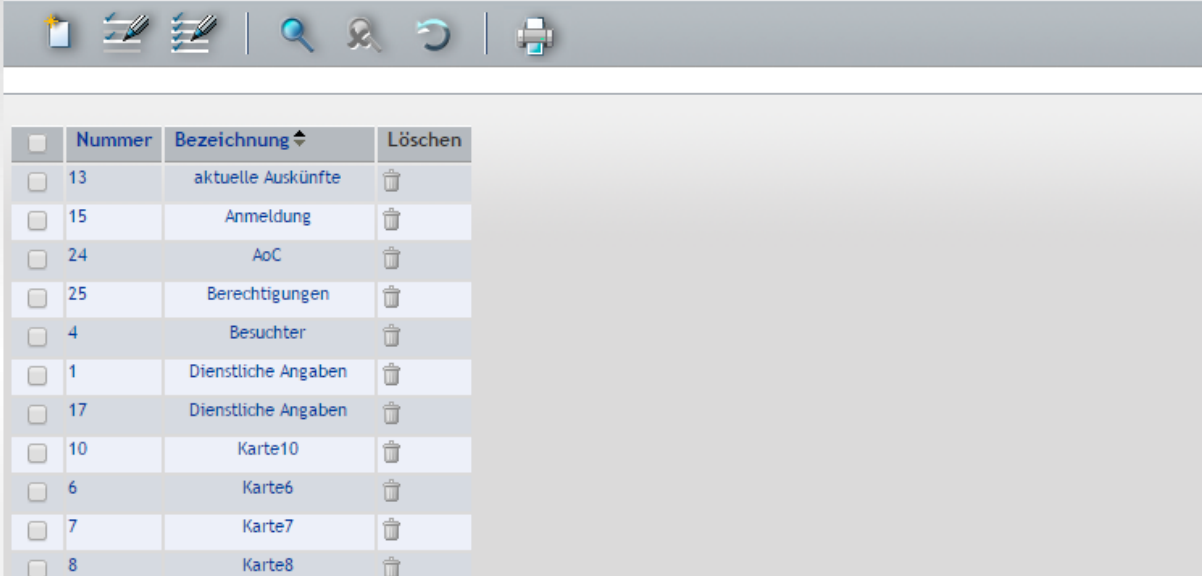
Dialog "Auswahl Reiter"

Im Dialog **Auswahl Reiter** werden alle im System angelegten Reiter für die Pflege der Personalsatzdaten angezeigt. Jeder Reiter wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Reiter anlegen, selektierte Reiter bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Reitern 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 Reiter Benutzer: Administrator



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	13	aktuelle Auskünfte	
<input type="checkbox"/>	15	Anmeldung	
<input type="checkbox"/>	24	AoC	
<input type="checkbox"/>	25	Berechtigungen	
<input type="checkbox"/>	4	Besucher	
<input type="checkbox"/>	1	Dienstliche Angaben	
<input type="checkbox"/>	17	Dienstliche Angaben	
<input type="checkbox"/>	10	Karte10	
<input type="checkbox"/>	6	Karte6	
<input type="checkbox"/>	7	Karte7	
<input type="checkbox"/>	8	Karte8	

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 Reiter.

Spalte Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung für den Reiter.

Spalte Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für den Reiter.

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 "Reiter bearbeiten"

Im Dialog **Reiter bearbeiten** werden neue Reiter angelegt sowie bestehende Reiter bearbeitet. Jeder Reiter 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.

Reiter bearbeiten Benutzer: Administrator

1/1

Nummer

Bezeichnung

Vorlage

Personalsatzfeldzuordnung

nur lesen		nur lesen	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Eingabefeld Nummer:

Enthält die eindeutige Nummer für den Reiter. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung für den Reiter. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für den Reiter. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Auswahlfeld Vorlage:

Mit der Auswahl der Vorlage werden das Layout für den Reiter festgelegt und die Anzahl der Spalten und Zeilen vorgegeben.

Auswahl:

- einspaltig: Die Vorlage enthält nur eine Spalte mit 16 Zeilen.
- zweispaltig: Die Vorlage enthält zwei Spalten mit jeweils 8 Zeilen.
- zweispaltig mit Bild: Die Vorlage enthält eine Spalte mit 8 Zeilen und eine Spalte mit Bild und 4 Zeilen.
- dreispaltig: Die Vorlage enthält 3 Spalten mit jeweils 18 Zeilen.
- vierspaltig mit gemeinsamem Label: Die Vorlage enthält 4 Spalten mit jeweils 12 Zeilen, wobei die erste Spalte nur 11 Zeilen umfasst und die Labeltexte für die weiteren Spalten enthalten sollte. Beispiel: Reiter **Urlaubskonten** aus dem Standard.

Kontrollkästchen nur lesen:

Kennung, ob das Feld nur zum Lesen freigegeben ist.

Auswahl:

- Aktiviert: Das Feld ist nur zum Lesen freigegeben.
- Nicht aktiviert: Das Feld kann entsprechend der Konfiguration direkt oder über Korrektur geändert werden.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Beschreibung Reiter

Bei der Installation des Systems wird bereits eine Reihe von Reitern angelegt, die zum Teil in den in verschiedenen Dialogkonfigurationen verwendet werden.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Dienstliche Angaben 1	Organisatorische Angaben zur Person.

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

Beschreibung Reiter

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
2	Persönliche Angaben	Persönliche Angaben zur Person.

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"/>

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
3	Zusatzangaben Besucher 1	Zusätzliche Angaben zu einem Besucher.

Bemerkung	<input type="text"/>
-----------	----------------------

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
4	Besucher	Angaben zu einem Besuchten.

Bemerkungen	<input type="text"/>
Zusatzinformationen	<input type="text"/>

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
5	Zusatzangaben Besucher	Zusätzliche Angaben zu einem Besucher.

Telefon	0456/123-0	E-Mail	t.ackreiter@demo.com
---------	------------	--------	----------------------

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
6	Karte 6	Freier Reiter

Keine Personalsatzfelder zugewiesen.

Beschreibung Reiter

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
7	Karte 7	Freier Reiter

Keine Personalsatzfelder zugewiesen.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
8	Karte 8	Freier Reiter

Keine Personalsatzfelder zugewiesen.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
9	Karte 9	Freier Reiter

Keine Personalsatzfelder zugewiesen.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
10	Karte 10	Freier Reiter

Keine Personalsatzfelder zugewiesen.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
11	SAP Zeit	Zeiterfassung SAP.

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"/>

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
12	Mitarbeiterangaben	Angaben zum Mitarbeiter.

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"/>		
E-Mail	<input type="text" value="t.ackreiter@demo.com"/>		

Beschreibung Reiter

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
13	aktuelle Auskünfte	Aktuelle Konten der Zeitverrechnung.

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"/>

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
14	Sonstiges	Sonstige Angaben zur Person.

Bemerkungen

Zusatzinformationen

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
15	Anmeldung	Fester Reiter mit Informationen zur Anmeldung einer Person oder eines Benutzers.

Benutzer-ID: ▼ - ☰ →

Benutzerinformation

<p>Zuordnung Personalsatzdialog</p> <p>Zeit (Meine Person) <input type="text" value="13 Mitarbeiter Zeitverrechnung"/> ▼</p>	<p>Workfloweinstellungen</p> <p>Organisationseinheit</p> <p>1 Geschäftsführung</p>
--	---

Zugeordnete Benutzerrollen

Nummer	Bezeichnung
10	Vorgesetzter

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
16	Urlaubskonten	Aktuelle Urlaubskonten für das Vorjahr, aktuelle und Folgejahr.

	Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr
Resturlaub aus Vorjahr	-15,0	-39,0	-49,0
Urlaub			
Schwerbehindertenerurlaub			
Zusatzurlaub 1			
Gesamturlaub	-15,0	-39,0	-49,0
Urlaub genommen	24,0	10,0	
Urlaub verfallen			
Urlaub offen	-39,0	-49,0	
Urlaub geplant			
Urlaub verfällt nicht		<input type="checkbox"/>	

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
17	Dienstliche Angaben	Dienstliche Angaben zur Person.

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

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
18	Urlaubskonten nur lesen	Aktuelle Urlaubskonten für das Vorjahr, aktuelle und Folgejahr als Anzeige.

	Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr
Resturlaub aus Vorjahr	-15,0	-39,0	-49,0
Urlaub			
Schwerbehindertenerurlaub			
Zusatzurlaub 1			
Gesamturlaub	-15,0	-39,0	-49,0
Urlaub genommen	24,0	10,0	
Urlaub verfallen			
Urlaub offen	-39,0	-49,0	
Urlaub geplant			
Urlaub verfällt nicht		<input type="checkbox"/>	

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
19	Zeit	Standardreiter für die einfache Zeitverrechnung.

Sperrgrund	<input type="text"/>	zugeordnete Buchungsprofile	<input type="button" value="Buchungsprofil"/> <input type="button" value="Neuer Eintrag"/>
Status	unbekannt	Buchungen	<input type="text" value="24.06.2015"/> <input type="button" value="📅"/>
Saldo	134:22	<input type="button" value="Uhrzeit"/> <input type="button" value="Buchungsart"/> <input type="button" value="Parameter"/>	
Gültig von	01.06.2013		
Gültig bis	<input type="text"/>		
Zeitkalender	1 - Standard		
Arbeitszeitplan	1 - Immer		
Türöffnungsprofil	<input type="text"/>		
BUK-Berechtigung	<input type="text"/>		
Dienstgangberechtigung	<input type="checkbox"/>		
Mailtext	<input type="text"/>		

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
20	Zeitkonten	Übersicht der wichtigsten Zeitkonten der Zeitverrechnung.

Saldo Status **unbekannt** Berechnet bis **24.06.2015 00:00:00**

Tageskonten		Summenkonten	
Tagessaldo	<input type="text" value="-8:00"/>	Saldo Vortag	<input type="text" value="142:22"/>
Istzeit	<input type="text" value="0:00"/>	Istzeit	<input type="text" value="142:11"/>
Sollzeit	<input type="text" value="8:00"/>	Sollzeit	<input type="text" value="136:00"/>
Anwesenheitszeit	<input type="text" value="0:00"/>	Anwesenheitszeit	<input type="text" value="134:11"/>
Vor/Nach Rahmenzeit	<input type="text"/>	Vor/Nach Rahmenzeit	<input type="text"/>
Mehrarbeit	<input type="text"/>	Mehrarbeit	<input type="text"/>
Arbeitszeit	<input type="text" value="0:00"/>	Arbeitszeit	<input type="text" value="134:11"/>
Dienstgangzeit	<input type="text"/>	Dienstgangzeit	<input type="text"/>
Gekappte Stunden	<input type="text"/>	Gekappte Stunden Summe	<input type="text"/>
Pausenabzug	<input type="text"/>	Pause genommen	<input type="text"/>
Zeitgutschrift	<input type="text"/>	Zeitgutschrift	<input type="text"/>
Abwesenheiten	<input type="text" value="0:00"/>	Abwesenheiten	<input type="text" value="8:00"/>
Wegezeit	<input type="text"/>	Wegezeit	<input type="text"/>

Maximale Arbeitszeit
 Maximale Dienstgangzeit
 Pausenzeit
 Pausen genommen

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
21	Zeitbuchungen	Fester Reiter mit einer Tabelle der Buchungen.

◀ Juni 2015 ▶

Datum	Wochentag	Uhrzeit	Buchungsart	Parameter	Terminal	Leser	Löschen
01.06.2015	Montag	08:28	Kommen		5000	1 Reader 1	
01.06.2015	Montag	12:27	Gehen		5000	1 Reader 1	
01.06.2015	Montag	12:55	Kommen		5000	1 Reader 1	
01.06.2015	Montag	16:48	Gehen		5000	1 Reader 1	
02.06.2015	Dienstag	08:00	Kommen		5000	1 Reader 1	
02.06.2015	Dienstag	11:59	Gehen		5000	1 Reader 1	
02.06.2015	Dienstag	12:24	Kommen		5000	1 Reader 1	

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
22	Zeit für Zeitverrechnung	Standardreiter der Zeitverrechnung.

Gültig von Gültig bis Eintrittsdatum

zugeordnete Buchungsprofile

Buchungen

Zeitkalender Arbeitszeitplan Kontenabgleichprofil Kontenberechnungsprofil

Mehrarbeitsberechtigung Dienstgangberechtigung Rhythmusprüfung Datenweitergabe 1 Datenweitergabe 2

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
23	Zutritt	Standardreiter für den Zutritt

Anwesenheit

Buchungen

Sperrgrund BUK-Berechtigung PIN-Code Bilanzierungsgruppe EMA-Profil

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
24	AoC	Standardreiter für AoC.

AoC Gültigkeit Tag(e) Standard: 1 Tag(e)

Beschreibung Reiter

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
25	Berechtigungen	Standardreiter für die Berechtigungen im Zutrittssystem.

Zutrittskalender -> Zutritt gültig von bis

Offline-Personalsatz

Bürofreigabe

Vorrangschaltung

AoC Verfolgung

TMS-Türentriegelung

TMS-Alarmquittung

TMS-Sonderfunktion 3

Berechtigungen

Nur aktuelle und zukünftige anzeigen

Zutrittsprofile

Zutrittsprofil	Gültig von	Gültig bis	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1 Chef					<input type="button" value="Neuer Eintrag"/>

Sonderberechtigungen

Zutritt via Schließplan

Personengruppe

Schließplannummer	Bezeichnung	Türnummer	Bezeichnung	Berechtigung	- Alle -
1	Besucherzentrum	G:1	G:London-NewYork	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Besucherzentrum	101	Rezeption B5	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Besucherzentrum	102	Raum Paris	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Besucherzentrum	104	Raum Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Besucherzentrum	105	Raum Rom	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
26	Mehrarbeit	Zusätzlicher Reiter für Mehrarbeit.

Mehrarbeitsberechtigung

Genehmigte Mehrarbeit bezahlen

Überstunden Guthaben

Überstunden bezahlen

Überstunden gesamt

Durchschnitt tägliche Sollzeit

Durchschnitt wöchentliche Sollzeit

Beschreibung Reiter

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
27	Zeit und Schicht	Standardreiter für Zeit und Schichtverwaltung.

Gültig von zugeordnete Buchungsprofile
 Gültig bis
 Eintrittsdatum

Zeitkalender
 Arbeitszeitplan
 Kontenabgleichprofil
 Kontenberechnungsprofil
 Mehrarbeitsberechtigung
 Dienstgangberechtigung
 Rhythmusprüfung
 Datenweitergabe 1
 Datenweitergabe 2
 Schichtprofil
 Schichtgruppe
 Wechselberechtigung
 Automatischer Rücksprung
 Ruhezeit

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
28	Zutritt FFM	Standardreiter für Zutritt Fremdfirmenmitarbeiter.

Anwesenheit **unbekannt** Buchungen
 Sperrgrund
 BUK-Berechtigung
 PIN-Code
 Bilanzierungsgruppe

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
29	Persönliche Angaben nur lesen	Persönliche Angaben zur Person nur zur Anzeige.

Dienstort Funktion
 Telefon Kennzeichen
 Telefon (mobil)
 E-Mail

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
30	Dienstliche Angaben nur lesen	Dienstliche Angaben zur Person nur zur Anzeige.

Vorlage: zweiseitig

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

Standarddialoge

In den Standarddialogen werden die Dialogkonfigurationen festgelegt, die zur Anwendung kommen, wenn einem Benutzer keine explizite Dialogkonfiguration zugeordnet wurde.

Dialog "Standarddialoge bearbeiten"

Im Dialog **Standarddialoge bearbeiten** werden die Standarddialoge für die Benutzer festgelegt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie Änderungen an den Datensätzen speichern, verwerfen oder die Datensätze drucken.

Label	Value
Personenverwaltung Zutritt	1 Zutritt
Personenverwaltung Zeit	14 Zeitverrechnung erweitert
Personenverwaltung Fremdfirmenmitarbeiter	10 Fremdfirmenmitarbeiter

Auswahlfeld **Personenverwaltung Zutritt:**

Enthält die Dialogkonfiguration für den **Dialog Person bearbeiten** in der Baugruppe Zutritt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Dialogkonfigurationen.

Standardwert: 1 Zutritt.

Auswahlfeld **Personenverwaltung Zeit:**

Enthält die Dialogkonfiguration für den **Dialog Person bearbeiten** in der Baugruppe Zeit.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Dialogkonfigurationen.

Standardwert: 14 Zeitverrechnung erweitert.

Auswahlfeld **Personenverwaltung Fremdfirmenmitarbeiter:**

Enthält die Dialogkonfiguration für den **Dialog Fremdfirmenmitarbeiter bearbeiten** in der Baugruppe Zutritt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Dialogkonfigurationen.

Standardwert: 10 Fremdfirmenmitarbeiter.

Besucherverwaltung bearbeiten

In den Besucherdialogen werden die Dialogkonfigurationen festgelegt, die in den Dialogen für die Besucherverwaltung zur Anwendung kommen.

Die Festlegung ist für alle Benutzer und Personen gültig.

Dialog "Dialoge Besucherverwaltung bearbeiten"

Im Dialog **Dialoge Besucherverwaltung bearbeiten** werden die Reiter und die Dialoge für die für die Besucherverwaltung festgelegt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie Änderungen an den Datensätzen speichern oder verwerfen oder den Datensatz drucken.

Auswahlfeld **Besuch**:

Enthält die Dialogkonfiguration für den Dialog **Besuch bearbeiten**

Auswahl:

- Alle im System angelegten Dialogkonfigurationen.

Standardwert: 7 Besuch bearbeiten.

Auswahlfeld **Voranmeldung bearbeiten**:

Enthält die Dialogkonfiguration für den Dialog **Voranmeldung bearbeiten**.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Dialogkonfigurationen.

Standardwert: 4 Besuchervoranmeldung Bearbeiten.

Auswahlfeld **Besucher Bearbeiten**:

Enthält die Dialogkonfiguration für den Dialog **Besucher bearbeiten**.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Dialogkonfigurationen.

Standardwert: 2 Besucherdialog Bearbeiten.

Auswahlfeld **Reiter "Besucher" (für den Besuch-Dialog)**:

Enthält den Reiter für den Dialog **Besuch bearbeiten**:

- Alle im System angelegten Reiter.

Standardwert: 4 Besucher.

Auswahlfeld **Reiter "Besucher" (für den Besuchervoranmeldung-Dialog)**:

Enthält den Reiter für den Dialog **Besuchervoranmeldung bearbeiten**.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Reiter.

Standardwert: 4 Besucher.

Rechenmodule

Rechenmodule sind kleine Programmeinheiten und bilden neben den Konten die Grundlage für die Kontenverrechnung.

Rechenmodule sind allgemeingültig gehalten. Im Allgemeinen werden keine Zeitkonten direkt verwendet, sondern den Rechenmodulen als Parameter übergeben. Gleiches gilt für die Wertberechnung, wo den Rechenmodulen Konten für die Berechnung übergeben werden. Die interne Prüfungs- und Verrechnungslogik wird in Groovy-Skripten abgebildet.

Anzahl und Typ der Parameter werden durch das Rechenmodul definiert. Bei der Anwendung eines Rechenmoduls werden die Parameter mit entsprechenden Labels für die Eingabe der konkreten Werte ausgegeben.

Je nach Anwendung werden die Rechenmodule unterschieden in:

- Zusatzbedingungen: Anwendung in der Kontenberechnung als Zusatzbedingung zu den Tages-/Wochentagsregeln und Abwesenheitsregeln.
- Kontenabgleiche: Anwendung in den Kontenabgleichen mit Bedingungs- und Berechnungsblock.
- Spezielle Funktionen: Anwendung in den Kontenberechnung in der Tabelle der Berechnung. Die speziellen Funktionen sind eine Sammlung von einfachen Verrechnungsfunktionen, wie Addieren oder Subtrahieren.
- Virtuelle Konten: Berechnete Konten aus zwei oder mehreren Konten, welche nur während einer Verrechnung benötigt werden und nicht gespeichert werden.

Eine detaillierte Beschreibung der Rechenmodule für die Anwendung finden Sie im Matrix Benutzerhandbuch "Zeit".

Dialog "Auswahl Rechenmodule"

Im Dialog **Auswahl Rechenmodule** werden alle im System angelegten Rechenmodule angezeigt. Jedes Rechenmodul wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Rechenmodule anlegen, selektierte Rechenmodule bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Rechenmodulen suchen.

Auswahl Rechenmodule Benutzer: Administrator

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ	Speichertyp	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Kontoprüfung	KP	Zusatzbedingung	System	
<input type="checkbox"/>	2	Berechtigung prüfen	BP	Zusatzbedingung	System	
<input type="checkbox"/>	3	Buchungszeitpunkt prüfen	BP	Zusatzbedingung	System	
<input type="checkbox"/>	100	Kontenvergleich	KV	Kontenabgleichregel	System	
<input type="checkbox"/>	101	Durchschnittsrechnung	DR	Kontenabgleichregel	System	
<input type="checkbox"/>	102	Konto runden	KR	Kontenabgleichregel	System	
<input type="checkbox"/>	103	Tageszählervergleich	TV	Kontenabgleichregel	System	
<input type="checkbox"/>	104	Tageszählervergleich mit Bedingung	TVmB	Kontenabgleichregel	System	
<input type="checkbox"/>	105	Urlaub streichen	Us	Kontenabgleichregel	System	
<input type="checkbox"/>	200	Kontenabgleich Standard	KAS	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	201	Kontenabgleich Prozent	KAP	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	202	Kontenabgleich Standard nicht negativ	KASNN	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	203	Kontenabgleich Prozent nicht negativ	KAPNN	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	204	Konto kopieren	Kk	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	205	Konto addieren	Ka	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	206	Konto addieren Prozent	KaP	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	207	Konto subtrahieren	Ks	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	208	Konto subtrahieren Prozent	KsP	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	209	Konto multiplizieren	Km	Spezielle Funktionen	System	
<input type="checkbox"/>	210	Konto dividieren	Kd	Spezielle Funktionen	System	

Anzahl Datensätze: 20

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 Rechenmodul.

Spalte Bezeichnung:

Enthält die Bezeichnung für das Rechenmodul.

Spalte Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für das Rechenmodul.

Spalte Typ:

Enthält den Typ des Rechenmoduls.

Möglich Anzeige:

- Kontenabgleichregel
- Spezielle Funktionen
- Zusatzbedingung
- Virtuelles Konto

Anzeige Speichertyp:

Zeigt an, von wem das Rechenmodul angelegt wurde.

Mögliche Anzeige:

- Benutzer
- System
- Überschrieben

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 "Rechenmodul bearbeiten"

Im Dialog **Rechenmodule bearbeiten** werden neue Rechenmodule angelegt sowie bestehende Rechenmodule bearbeitet. Jedes Rechenmodul 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 Rechenmodul. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch vorgeschlagen. Diese kann bei Bedarf mit einer eigenen Nummer überschrieben werden.

Wertebereich: 1 – 999999

Standardwert: Nächste freie Nummer

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung für das Rechenmodul. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld Kurzbezeichnung:

Enthält die Kurzbezeichnung für das Rechenmodul. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

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.

Anzeigefeld Speichertyp:

Zeigt an, von wem das Rechenmodul angelegt wurde.

- Benutzer: Das Rechenmodul wurde durch den Benutzer angelegt.
- System: Das Rechenmodul wurde durch das System angelegt.
- Überschrieben: Das Rechenmodul wurde durch das System angelegt, aber durch den Benutzer geändert.

Hinweis: Mit dem Speichertyp wird auch festgelegt, welche Variante eines Rechenmoduls zur Anwendung kommt.

Es gilt die Regel:

- Benutzer
- Überschrieben
- System

Eingabefeld Beschreibung:

Freies Textfeld für die Beschreibung.

Auswahlfeld Typ:

Der Typ bestimmt zum einen die Verwendung des Rechenmoduls und damit die Reiter sowie weiteren Parameter.

Auswahl:

- Kontenabgleichregel
- Spezielle Funktionen
- Zusatzbedingung
- Virtuelles Konto

Typ Kontenabgleichregel

Kontenabgleichregeln werden bei den Kontenabgleichen eingesetzt. Typisches Beispiele ist die Saldokappung oder der Saldoabgleich im Rahmen eines Wochenabgleichs.

Zusätzlich zum Reiter **Programm** enthalten die Kontenabgleichregeln den Reiter für die Bedingungen und den Reiter für die Berechnungen.

Reiter Programm:

Enthält den Programmcode für die Kontenabgleichregel.

Reiter **Bedingungen:**

Enthält die Tabelle für die Bedingungen der Kontenabgleichregel. Nur wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Rückgabewert in der Berechnung berechnet.

Position	Bezeichnung	Typ	Kontotyp	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	Zu prüfendes Konto	Konto	Zeitsumme			
2	Vergleichsoperator	Vergleichsoperator				
3	Fester Wert	Zeitsumme				
4	Vergleichskonto	Konto	Zeitsumme			

Tabelle **Bedingungen:**

Die Tabelle der Bedingungen enthält die Bedingungen der Kontenabgleichregel. Nur wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Rückgabewert in der Berechnung berechnet.

Spalte **Position:**

Enthält die Position für die Bedingung im Dialog **Kontenabgleich bearbeiten**. Die Positionen sollten so gewählt werden, dass die logische Reihenfolge für den Bedingungsblock erkennbar ist.

Beispiel:

- 1 Zu prüfendes Konto: Saldo
- 2 Vergleichsoperator: >
- 3 Vergleichswert: 120

und nicht:

- 1 Vergleichsoperator: >
- 2 Vergleichswert: 120
- 3 Zu prüfendes Konto: Saldo

Spalte **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung der Bedingung, die als Label angezeigt wird.

Spalte **Typ:**

Enthält den Typ für die Bedingung:

Auswahl:

Rechenmodule

- Konto
- Boolean
- Zeitsumme
- Uhrzeit
- Tageszähler
- Vergleichsoperator

Auswahlfeld **Kontotyp**:

Enthält die zusätzliche Angabe zum Typ des Kontos, wenn in der Spalte der Typ Konto ausgewählt wurde.

Auswahl:

- Zeitsumme
- Tageszähler
- Boolean
- Datum mit Uhrzeit

Reiter **Berechnungen**:

Auf diesem Reiter werden die Konten und festen Werte für die Berechnung des Rückgabewertes definiert. Mit dem Rückgabewert werden in der Regel die weiteren Berechnungen und Kontenabgleiche ausgeführt

Position	Bezeichnung	Typ	Kontotyp	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	Fester Wert	Zeitsumme				
2	+ Konto 1	Konto	Zeitsumme			
3	+ Konto 2	Konto	Zeitsumme			
4	+ Konto 3	Konto	Zeitsumme			
5	- Konto	Konto	Zeitsumme			

Tabelle **Berechnungen**:

Die Tabelle enthält die Bedingungen der Kontenabgleichregel. Nur wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Rückgabewert in der Berechnung berechnet.

Spalte **Position**:

Enthält die Position für die Bedingung im Dialog **Kontenabgleich bearbeiten**. Die Positionen sollten so gewählt werden, dass die logische Reihenfolge für den Bedingungsblock erkennbar ist.

Beispiel:

- 1 Zu prüfendes Konto: Saldo
- 2 Vergleichsoperator: >
- 3 Vergleichswert: 120

und nicht:

- 1 Vergleichsoperator: >
- 2 Vergleichswert: 120
- 3 Zu prüfendes Konto: Saldo

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung, die als Label für die Bedingung angezeigt wird.

Spalte **Typ**:

Enthält den Typ für die Bedingung:

Auswahl:

- Konto
- Boolean
- Zeitsumme
- Uhrzeit
- Tageszähler
- Vergleichsoperator

Auswahlfeld **Kontotyp:**

Enthält die zusätzliche Angabe zum Typ des Kontos, wenn in der Spalte der Typ Konto ausgewählt wurde.

Auswahl:

- Zeitsumme
- Tageszähler
- Boolean
- Datum mit Uhrzeit

Typ Spezielle Funktionen

Spezielle Funktion finden ihre Anwendung im Dialog **Kontenabgleich bearbeiten** in der Tabelle **Kontenabgleich** Spalte **Funktion**. Vom Prinzip her handelt es sich bei den speziellen Funktionen um einfache Verrechnungen von Konten wie Addieren oder Subtrahieren. Spezielle Funktionen haben keinen Rückgabewert.

Reiter **Programm:**

Enthält den Programmcode für die Kontenabgleichregel.

The screenshot shows a software interface with a tab labeled 'Programm'. Below the tab, there are several fields:

- Speichertyp**: Benutzer
- Typ**: A dropdown menu with 'Spezielle Funktionen' selected.
- Beschreibung**: An empty text input field.
- Code**: A text area containing the number '1'.

Typ Zusatzbedingung

Zusatzbedingungen finden ihre Anwendung im Dialog **Kontenberechnung bearbeiten** in der Tabelle der

Zusatzbedingungen. Typische Vertreter sind erstes Kommen vor einer Uhrzeit oder letztes Gehen nach einer Uhrzeit.

Zusätzlich zum Reiter **Programm** enthalten die Zusatzbedingungen den Reiter für die Bedingungen.

Reiter Programm:

Enthält den Programmcode für die Kontenabgleichregel.

Reiter Bedingungen:

Enthält die Tabelle für die Bedingungen der Zusatzregel. Nur wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Rückgabewert in der Berechnung berechnet.

Position	Bezeichnung	Typ	Kontotyp	Bearbeiten	Löschen	Neuer Eintrag
1	Zu prüfendes Konto	Konto	Zeitsumme			
2	Vergleichsoperator	Vergleichsoperator				
3	Fester Wert	Zeitsumme				
4	Vergleichskonto	Konto	Zeitsumme			

Tabelle Bedingungen:

Die Tabelle enthält die Bedingungen der Kontenabgleichregel. Nur wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Rückgabewert in der Berechnung berechnet.

Spalte Position:

Enthält die Position für die Bedingung im Dialog **Kontenabgleich bearbeiten**. Die Positionen sollten so gewählt werden, dass die logische Reihenfolge für den Bedingungsblock erkennbar ist.

Beispiel:

- 1 Zu prüfendes Konto: Saldo
- 2 Vergleichsoperator: >
- 3 Vergleichswert: 120

und nicht:

- 1 Vergleichsoperator: >
- 2 Vergleichswert: 120
- 3 Zu prüfendes Konto: Saldo

Spalte **Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung, die als Label der Bedingung angezeigt wird.

Spalte **Typ:**

Enthält den Typ für die Bedingung:

Auswahl:

- Konto
- Boolean
- Zeitsumme
- Uhrzeit
- Tageszähler
- Vergleichsoperator

Auswahlfeld **Kontotyp:**

Enthält die zusätzliche Angabe zum Typ des Kontos, wenn in der Spalte der Typ Konto ausgewählt wurde.

Auswahl:

- Zeitsumme
- Tageszähler
- Boolean
- Datum mit Uhrzeit

Typ Virtuelles Konto

Virtuelle Konten werden vorwiegend in den Kontenabgleichen angewendet. Ein virtuelles Konto setzt sich mindestens aus zwei Konten und einer Rechenoperation zusammen.

Wird zum Beispiel in den Kontenabgleichen für mehrere Abgleiche die Differenz zwischen Dienstgangzeit und Arbeitszeit benötigt, kann die Ermittlung der Differenz in ein virtuelles Konto verlagert werden.

Das virtuelle Konto Differenz berechnet sich dann aus:

Differenz = Dienstgangzeit - Arbeitszeit.

Reiter **Programm:**

Enthält den Programmcode für das virtuelle Konto.

The screenshot shows a software configuration window with a tab labeled 'Programm'. Under the 'Speichertyp' section, 'Benutzer' is selected. The 'Typ' dropdown menu is open, and 'Virtuelles Konto' is highlighted. Below this, there is a 'Beschreibung' field which is currently empty. At the bottom, there is a 'Code' section with a line number '1' visible in the left margin.

Zusatzanwendungen

Für den Service oder für Analysen stellt MATRIX zusätzliche Anwendungen zur Verfügung, die in der Regel auf dem Rechner installiert werden, auf dem sie angewendet werden.

Hinweis: Die notwendige Software für die Zusatzanwendungen finden Sie auf der CD/DVD für MATRIX.

Zusatzanwendungen für MATRIX sind:

TM-Analyser:

Der TM-Analyser ist eine Anwendung für die Analyse der Terminals.

TM-Analyser

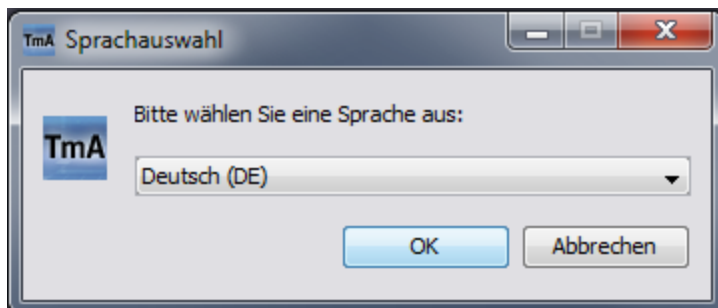
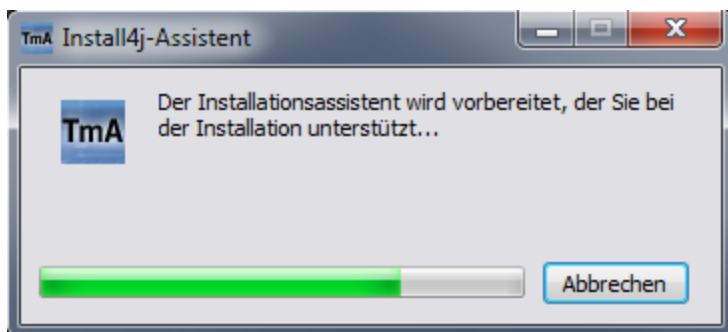
Der TM-Analyser ist ein Tool zur Analyse der Terminalperipherie, insbesondere dann, wenn der Zugriff auf die Geräte durch die SSL-Verschlüsselung nicht so einfach ist oder wenn die Datenkommunikation zwischen dem Server und den Geräten für die Analyse aufgezeichnet werden soll.

Installation:

Die Installationsdatei befindet sich auf dem Datenträger für die Applikation.

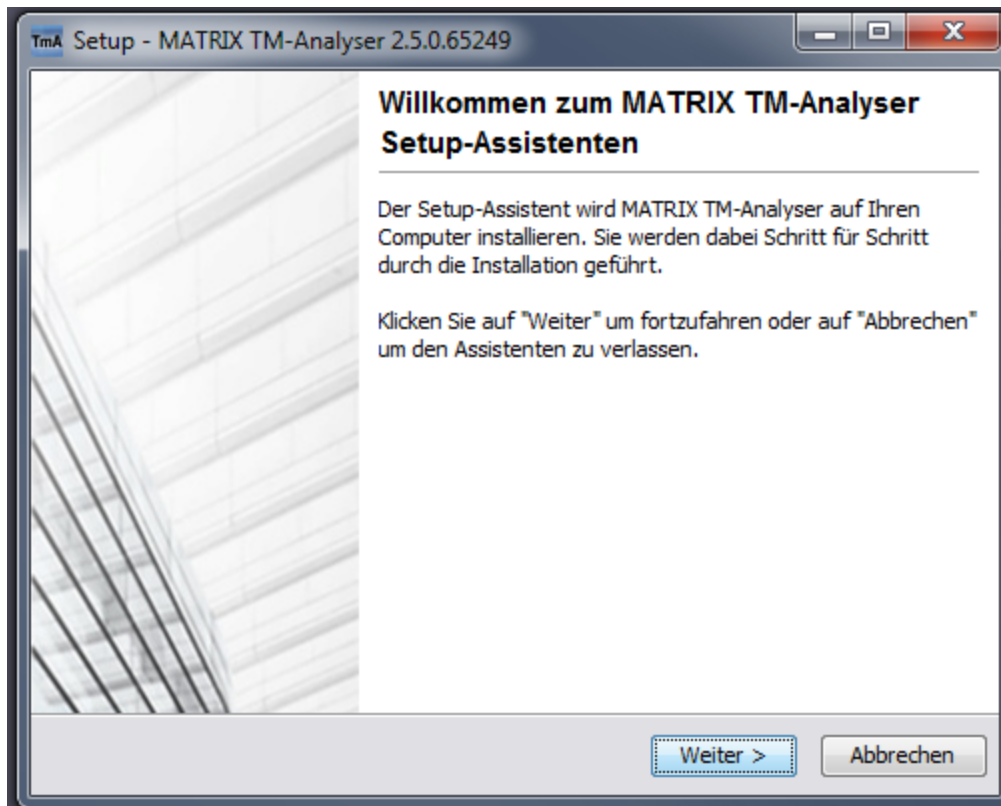
Für die Installation führen Sie die Datei: TMAlyser_windows_setup_x_x_x.exe aus.
_x_x_x steht für die Versionsnummer, zum Beispiel: 2_5_1.

Nach dem Start wird der Installationsassistent vorbereitet.



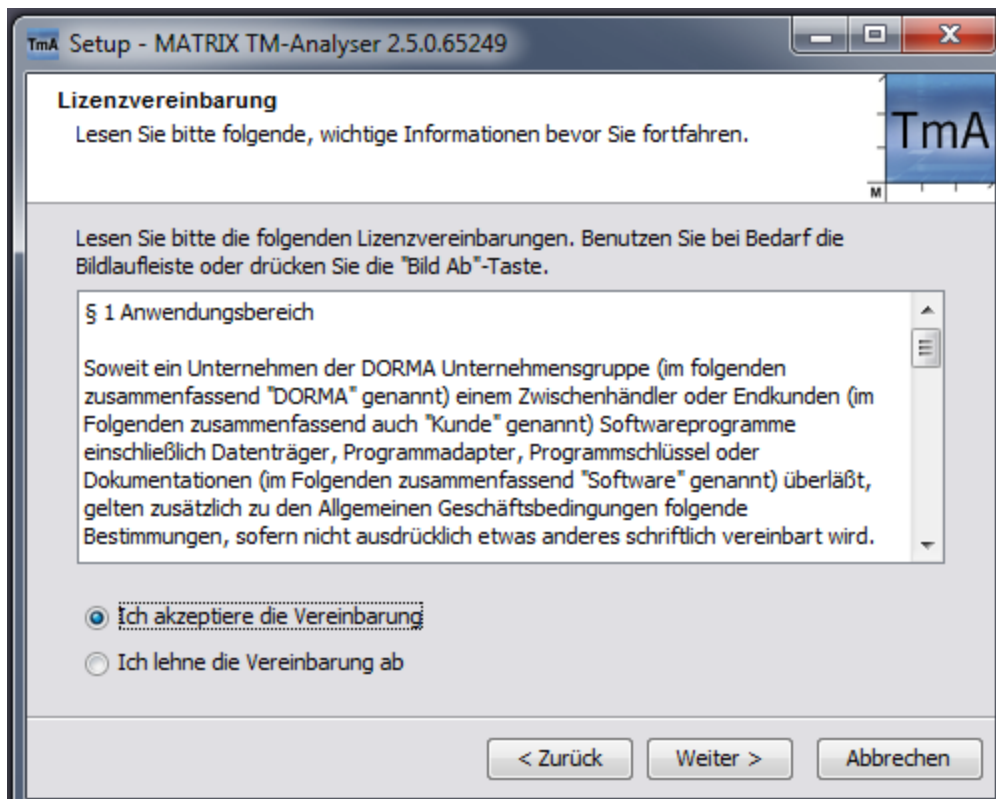
Wählen Sie eine Sprachversion und klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Sprache wird für die weitere Installation verwendet und gleichzeitig als Standardsprache für die Anwendung eingestellt.

Nach der Sprachauswahl meldet sich der Installationsassistent, der sie weiter durch die Installation führt.

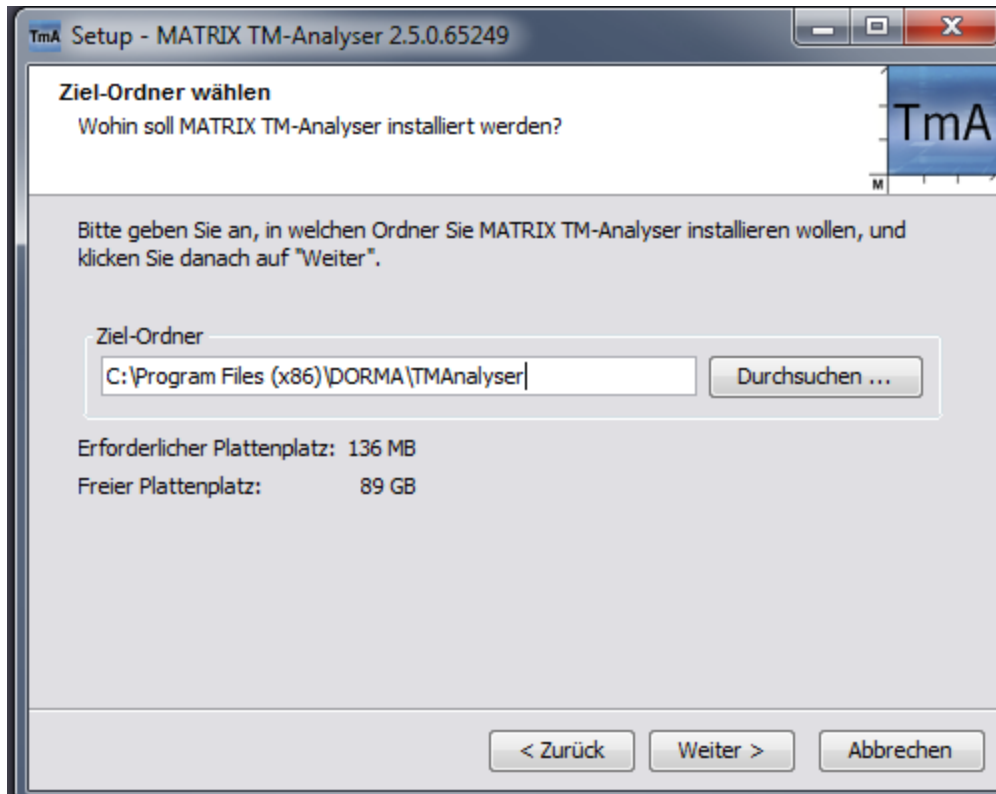


Klicken Sie auf **Weiter**.

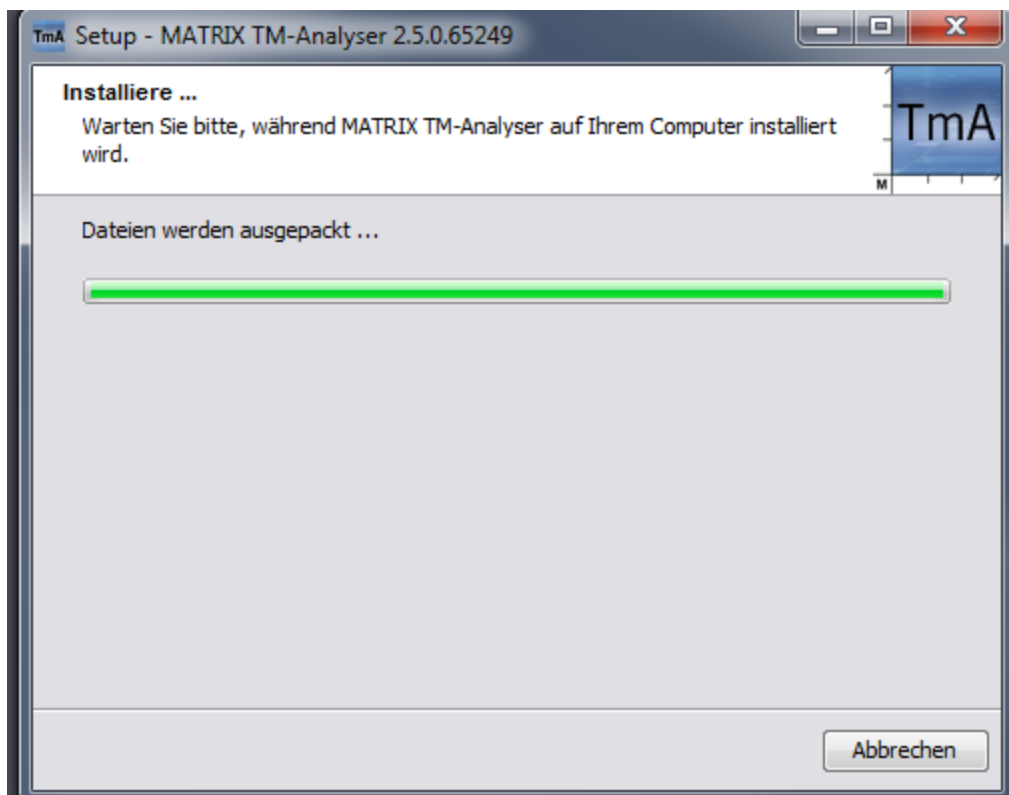
Lesen Sie die Lizenzvereinbarung. Wählen Sie die Option **Ich akzeptiere die Vereinbarung** und klicken Sie auf **Weiter**.



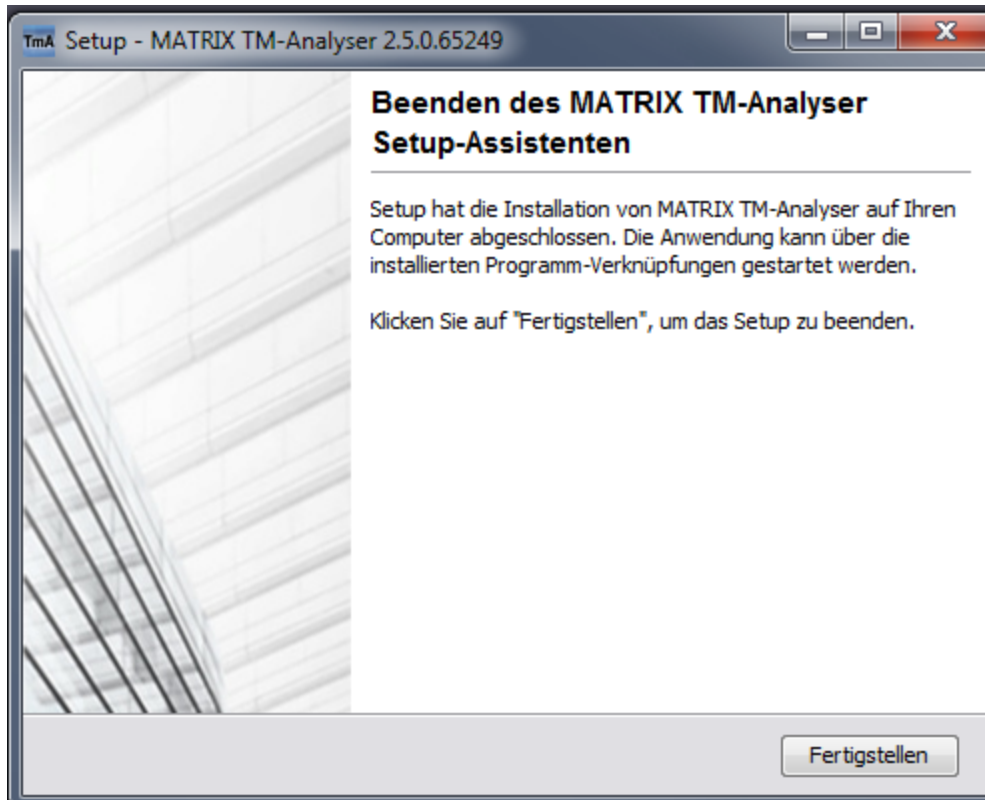
Wählen Sie einen Zielordner, in dem die Anwendung installiert werden soll. Standardmäßig ist dies "C:\Programme\DORMA\TMAnalyser", Sie können jedoch auch einen anderen Ordner auswählen. Klicken Sie auf **Weiter**.



Die Anwendung wird nun auf Ihrem Computer konfiguriert. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Bitte warten Sie, bis die Installation abgeschlossen ist.



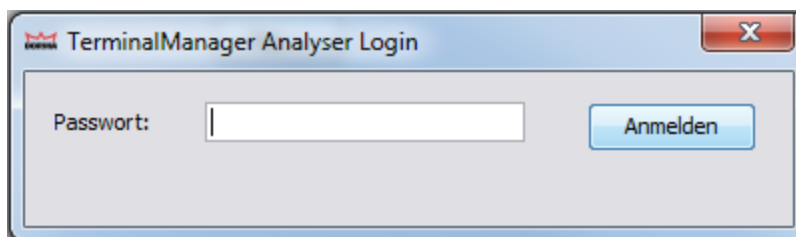
Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Assistenten zu beenden.



Starten der Anwendung

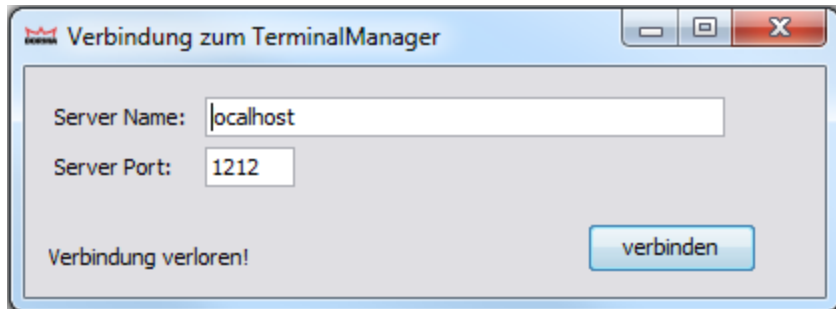
Wählen Sie im Menü Programme MATRIX TM-Analyser oder doppelklicken Sie auf die Verknüpfung auf Ihrem Desktop, wenn diese eingerichtet wurde.

Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Wenn beim Start keine Verbindung mit dem Terminal-Manager aufgebaut werden kann, erscheint der Dialog für die Angabe der notwendigen Verbindungsparameter.

Hinweis: Der Dialog erscheint auch dann, wenn der Terminal-Manager nicht gestartet ist. In diesem Fall starten Sie den Terminal-Manager und klicken anschließend auf die Schaltfläche **verbinden**.



Eingabefeld Server Name:

Enthält den Namen des Servers, auf dem der Terminal-Manager installiert ist. In der Regel ist dies der lokale Rechner.

Eingabefeld Server Port:

Enthält den Port, den der Terminal-Manager für den TM-Analyser öffnet.
Standardwert: 1212

Schaltfläche verbinden:

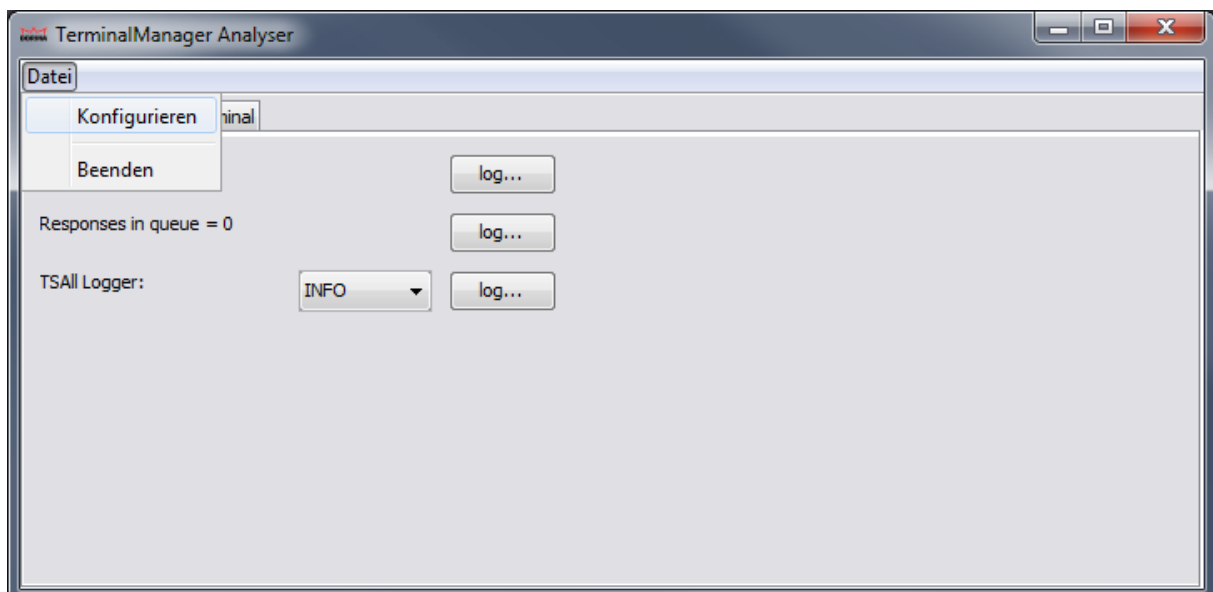
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Verbindung mit dem Terminal-Manager aufzubauen.

Menü des Hauptdialogs

Wenn die Verbindung mit dem Terminal-Manager aufgebaut werden kann, startet der TM-Analyser mit dem Hauptdialog.

Das Menü **Datei** enthält die Funktionen:

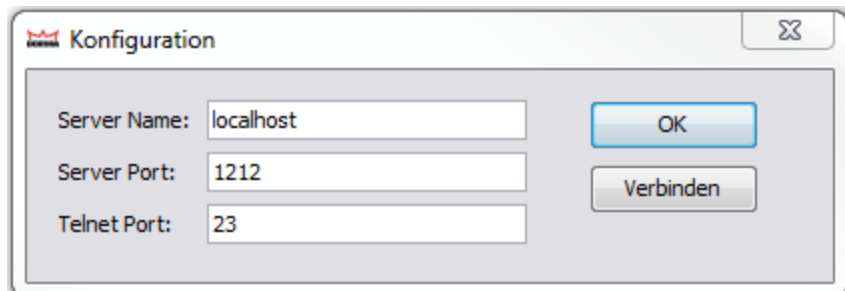
- Konfigurieren
- Beenden



Konfigurieren:

Über den Menüeintrag **Konfigurieren** öffnen Sie den Dialog **Konfiguration** für den TM-Analyser.

Hinweis: Die Konfiguration ist nur notwendig, wenn Sie Abweichungen vom Standard verwenden müssen.



Eingabefeld **Server Name:**

Enthält den Namen des Servers, auf dem der Terminal Manager installiert ist. In der Regel ist dies der lokale Rechner.

Eingabefeld **Server Port:**

Enthält den Port, den der Terminal-Manager für den TM-Analyser öffnet.
Standardwert: 1212

Beenden:

Beendet den TM-Analyser.

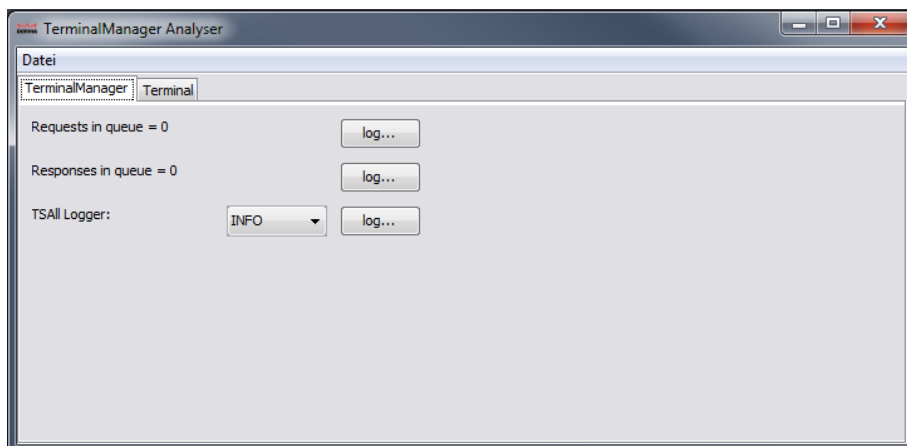
Reiter des Hauptdialogs

Der Hauptdialog des TM-Analyzers besteht aus den beiden Reitern:

- Terminalmanager
- Terminal

Reiter **TerminalManager:**

Auf diesem Reiter haben Sie Zugriff auf verschiedene Logdateien und erhalten aktuelle Informationen über die Anzahl anstehender Anforderungen und Antworten.

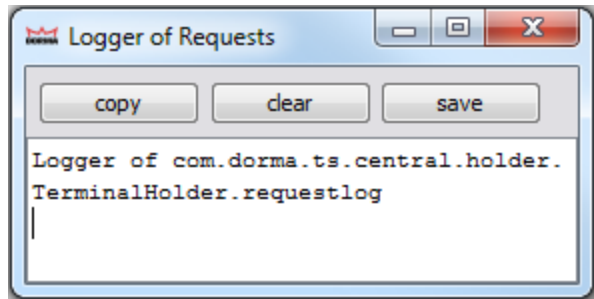


Requests in queue =:

Anzahl Anforderungen in der Warteschlange.

Schaltfläche **log...**:

Öffnet die Logdatei der Anforderungen.



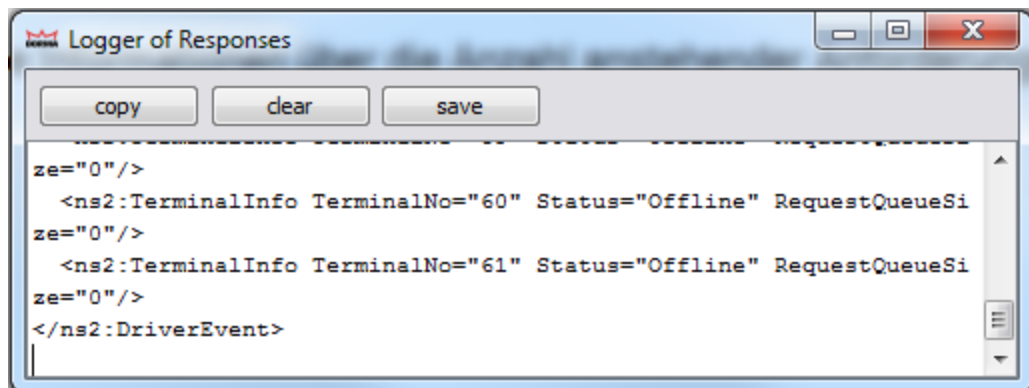
Über die Schaltflächen können Sie den Inhalt der Datei kopieren, löschen oder speichern.

Responses in queue =:

Anzahl Antworten in der Warteschlange.

Schaltfläche **log...**:

Öffnet die Logdatei der Antworten.



Über die Schaltflächen können Sie den Inhalt der Datei kopieren, löschen oder speichern.

TSAll Logger:

Enthält Informationen und Logdatei über die gesamte Kommunikation.

Auswahlfeld:

Auswahlfeld für den Loglevel. Es werden jeweils nur die Meldungen des gewählten Levels sowie jene mit höherer Priorität protokolliert. So werden bei eingestelltem Loglevel WARN alle Meldungen der Kategorie WARN, ERROR und FATAL protokolliert, die Meldungen mit niedrigerer Priorität (hier also INFO und DEBUG) werden nicht protokolliert.

Auswahl:

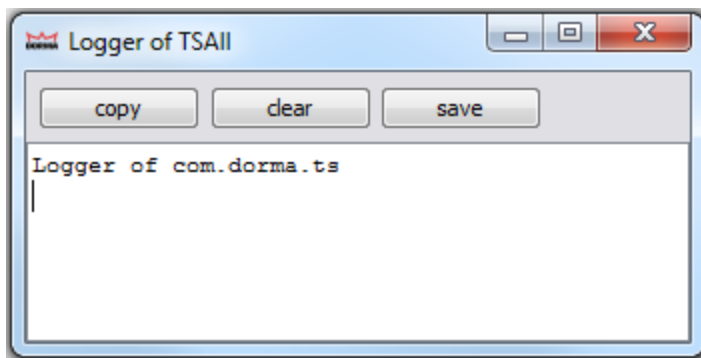
- Debug: Mit DEBUG werden interne Hinweismeldungen gekennzeichnet, die nur für die Entwicklung interessant sind. Dieser Loglevel sollte nur auf gesonderte Aufforderung durch den Service eingeschaltet werden, um zusätzliche Hinweise bei der Fehleranalyse zu erhalten. Im normalen Betrieb sollte dieser Loglevel ausgeschaltet sein, da dies sonst die Performance des Systems beeinträchtigen kann.
- Info: Mit INFO werden Meldungen gekennzeichnet, zum Beispiel wenn ein bestimmter Arbeitsschritt gestartet oder erfolgreich beendet wurde.

- Warn: Warnhinweise über Ereignisse, die vom System selbstständig korrigiert wurden. Dies können zum Beispiel abgelaufene Benutzer-Sitzungen sein, die automatisch gelöscht wurden, oder fehlende Berechtigungen eines Benutzers. Es sind bei dieser Art von Meldungen in der Regel keine besonderen Maßnahmen zu treffen.
- Error: Schwerwiegende Fehler, die einen Teilbereich oder eine Komponente betreffen, wie zum Beispiel die Bereichsverwaltung. In diesem Teilbereich kann es zu Datenverlust oder -inkonsistenzen kommen.
- Fatal: Schwerwiegende Fehler, die das System beeinträchtigen und bei denen es zu Datenverlust kommen kann.

Standardwert: Info.

Schaltfläche **log...**:

Öffnet die Logdatei.



Über die Schaltflächen können Sie den Inhalt der Datei kopieren, löschen oder speichern.

Reiter **Terminal**:

Dieser Reiter enthält eine Übersicht mit den wichtigsten Informationen der Terminals.

Typ	Root Terminal	Sub Terminal	Netzwerk Id	Status	Aufträge	Logging	Diagnose	Datei
TP4LAN	1000		10.160.66.100		0	Logging	Telnet	Datei
TP4LAN	1200		10.160.66.101		0	Logging	Telnet	Datei
TP4LAN	1300				0	Logging		
TP4LAN	2000				0	Logging		
TP4LAN	3000				0	Logging		
TP4LAN	5000				0	Logging		
XSOOffline					0			

Auswahlfeld **Mandant**:

Enthält die Auswahl der angelegten Mandanten.

Tabelle der Terminals:

In der Tabelle werden alle angelegten Terminals angezeigt.

Spalte Typ:

Enthält den Typ des Terminals.

Spalte Root Terminal:

Enthält die Nummer, wenn es sich um ein Root Terminal handelt.

Spalte Sub Terminal:

Enthält die Nummer, wenn es sich um ein Sub Terminal handelt.

Spalte Netzwerk-Id:

Enthält die eindeutige Netzwerk-Id des Terminals.

Spalte Status:

Enthält den aktuellen Status. Mögliche Anzeigen:

- Online
- Offline
- Aktuell
- Nicht aktuell
- Inaktiv

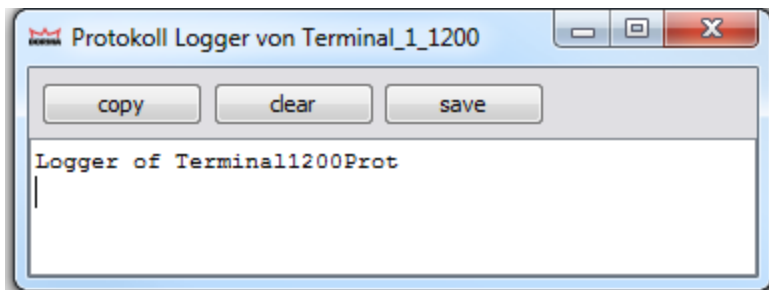
Spalte Aufträge:

Enthält die Anzahl der noch offenen Aufträge.

Hinweis: Die nachfolgenden Spalten enthalten nur bei bestimmten Geräten die beschriebenen Schaltflächen und wenn für die Geräte eine IP-Adresse vergeben ist.

Spalte Logging:

Über die Schaltfläche wird die Aufzeichnung des Datentransfers mit dem Terminal gestartet.

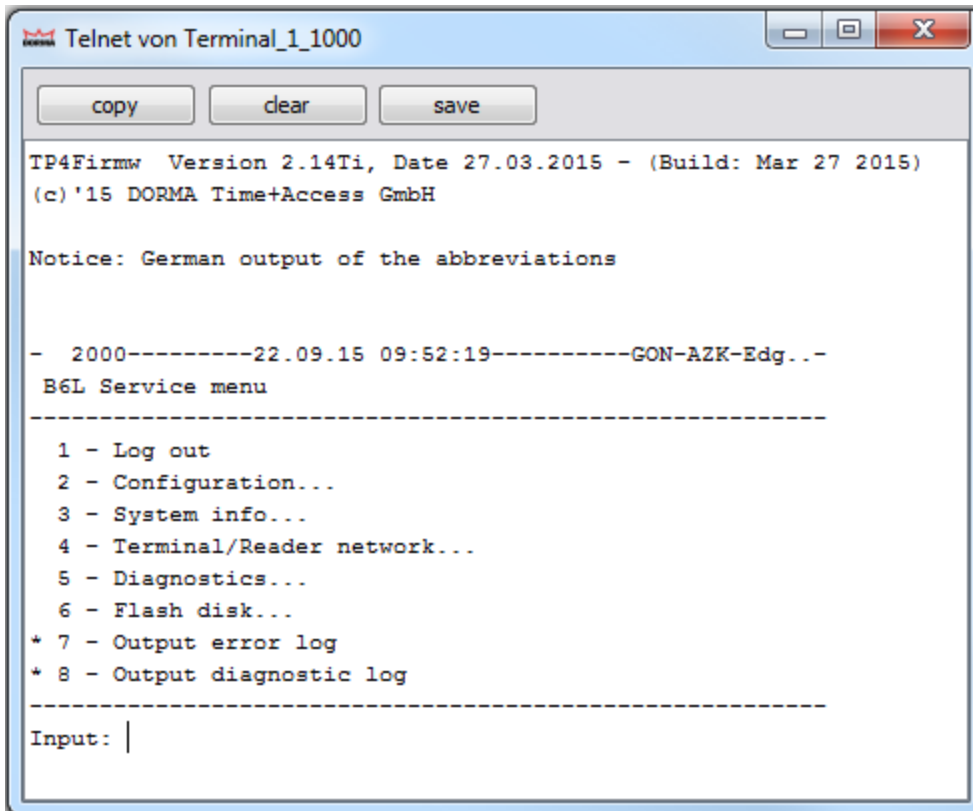


Über die Schaltflächen können Sie den Inhalt der Datei kopieren, löschen oder speichern.

Spalte Diagnose:

Über die Schaltfläche in der Spalte kann eine Telnet-Verbindung mit dem Gerät aufgebaut werden.

Hinweis: Die Verbindung ist auch bei aktiver SSL-Verschlüsselung möglich.

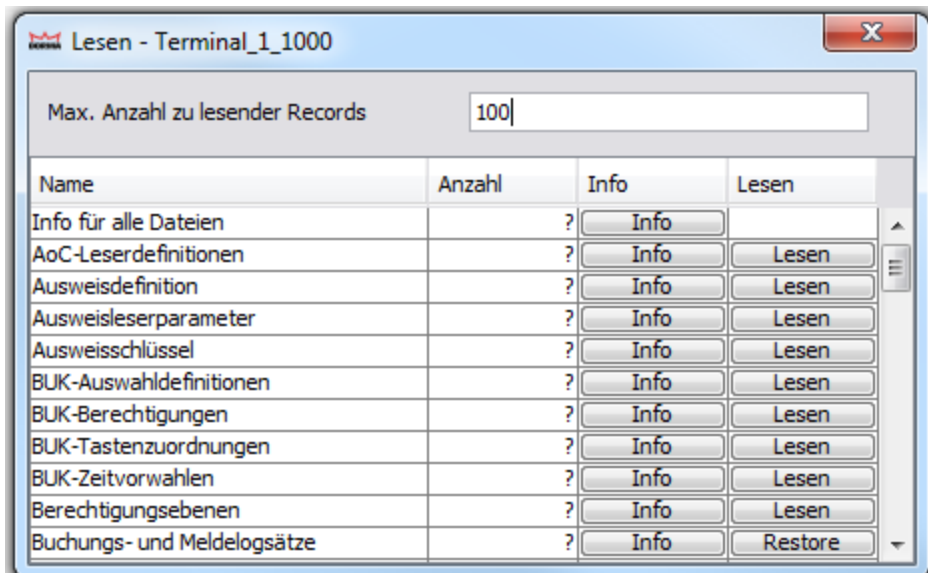


Über die Schaltflächen können Sie den Inhalt der Datei kopieren, löschen oder speichern.

Spalte **Datei**:

Schaltfläche zum Auslesen der Dateien des Terminals. Klicken Sie auf die Schaltfläche um den Dialog zum Lesen der Dateien zu öffnen.

Hinweis: Diese Funktion steht auch dann zur Verfügung, wenn eine Telnet-Verbindung nicht möglich ist, weil zum Beispiel der Telnet-Port ausgeschaltet ist.



Eingabefeld **Max. Anzahl zu lesender Records**:

Enthält die Angabe, wie viele Records max. für eine Datei gelesen werden sollen.

Tabelle:

Die Tabelle enthält die verschiedenen Dateien des Terminals mit der Anzahl der vorhandenen Records, sofern die Anzahl vom Terminal gelesen werden konnte.

Spalte Name:

Enthält den Namen der Datei.

Spalte Anzahl:

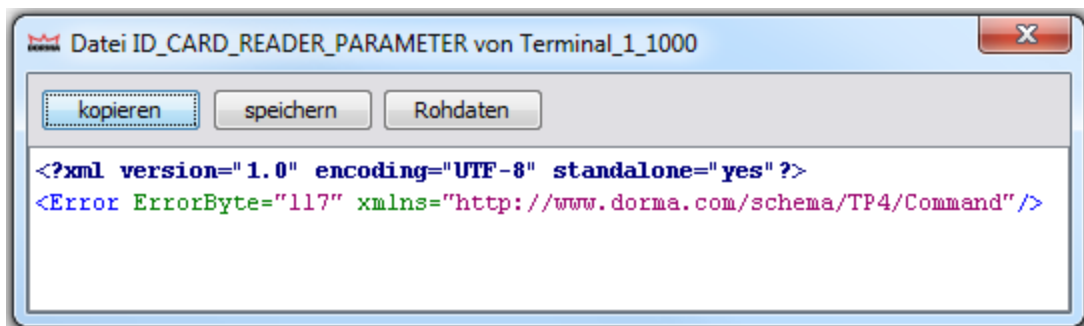
Enthält die Anzahl der Records der Datei.

Spalte Info:

Liest die Anzahl der Records der Datei.

Spalte Lesen:

Liest den Inhalt der Datei aus dem Terminal. Klicken Sie auf die Schaltfläche um den Dialog zum Lesen der Datei zu öffnen.



Über die Schaltflächen können Sie den Inhalt der Datei kopieren, speichern oder die Anzeige zwischen Rohdaten und XML umschalten.

Hinweis: Besonderheit Datei Buchungs- und Meldelogsätze:

Diese Datei kann nicht direkt ausgelesen werden. Über die Schaltfläche **Restore** können die im Terminal vorhandenen Datensätze nochmals für die Übertragung bereitgestellt werden.

Glossar

A

Anwenderprogramm

Kleine Programmeinheit mit der Verrechnungslogik für unterschiedliche Anwendungen wie Buchungen oder Zeitbereiche.

K

Kopfdaten

Kopfdaten beinhalten die wichtigsten Personalsatzfelder, die im oberen Bereich der Auswahl- und Bearbeitungsdialoge angezeigt werden.

P

Personalsatzfeld

Personalsatzfelder sind die persistenten Elemente des Personalsatzes. Jedes Personalsatzfeld wird in der Datenbank gespeichert.

Z

Zeitbalken

Grafische Darstellung eines Zeitbereiches in den Zeittagesprogrammen.

Zeiterfassung

Vom System werden nur die Buchungen erfasst und an ein übergeordnetes System für die weitere Verrechnung weitergegeben.

Zeitfeld

Ein Zeitfeld beschreibt den Zeitbereich in einem Zeittagesprogramm. Beispiel: feste Pause.

Zeitkonstante

Element eines Zeittagesprogramms mit Vorgaben wie Sollzeit oder max. Arbeitszeit.

Index

B

Besucherdialoge 86

D

Datenbanktabellen 18

Dialoge Personalsatz 61

F

Funktionszuordnung 13

K

Konfiguration Zeittagesprogramme 24

Kopfdaten 67

P

Personalsatzfelder 47

Personenverwaltung 46

R

Rechenmodule 87

Reiter 72

S

Standarddialoge 85

Z

Zeitbalken 43, 45

Zeitfelder 28

Zeitkonstante 38, 40

Zeittagesprogramm 23